

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
МОУ-гимназии им. К.Д. Ушинского
Протокол № 4_
от «_19_» января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ-гимназии
им. К.Д. Ушинского
№ 21_/О
от «19» января 2024 г.
Директор МОУ-гимназии
им. К. Д. Ушинского

_____ Т.В. Милостивенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ, ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯХ

**МОУ – гимназии им. К.Д. Ушинского
(по адресам: Бородинский проезд 28,
ул. К. Маркса, 76 а,
Бородинский пр. д. 12 а,
Бородинский пр. д. 12,
Бородинский пр. д. 9)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и правилам поведения посетителей в Муниципальном общеобразовательном учреждении – гимназии имени К.Д. Ушинского (далее – Положение и гимназия соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом гимназии.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территории и в здания гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территории и в здания гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территории гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания гимназии.

Внедрение новых технических средств обеспечения безопасности участников образовательного процесса и посетителей на территориях и в зданиях гимназии проводится в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов по категорированию и паспортизации объектов образования, решений антитеррористических комиссий субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

1.4. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических норм для участников образовательного процесса и посетителей.

1.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.5. Охрана зданий, помещений и внутренних территорий по периметрам ограждений осуществляется охранниками частной охранной организации круглосуточно в соответствии с техническим заданием контракта на оказание охранных услуг.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в гимназии возлагается на охранников частной охранной организации.

1.7. Пропускной режим осуществляется с использованием технических средств обеспечения безопасности - видеодомофонов и систем видеонаблюдения через мониторы, установленные на постах охраны и калитках.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в зданиях и допуском на территориях гимназии возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;

- дежурных администраторов.

1.9. Контроль за выполнением функциональных обязанностей по осуществлению пропускного режима сотрудниками охраны возлагается на:

- начальника охраны частной охранной организации;

- заместителя директора по безопасности.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.11. Сотрудники гимназии, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первого этажа зданий гимназии и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим для обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей, сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц, представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.1. Пропускной режим в зданиях и на территории гимназии обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия (дежурными охранниками).

В дошкольных отделениях гимназии (г. Клин, Бородинский пр. д. 12 а, Бородинский пр. д. 12, Бородинский пр. д. 9) сотрудник охраны с 7.00. до 10.00 находится на улице и осуществляет пропускной режим. С 10.00 до 12.00 калитка закрывается. Посетители, приходящие на приём к администрации дошкольных отделений или родители (законные представители) звонят по номеру телефона, указанному на вывеске и говорят о сути визита сотруднику охраны. Охранник докладывает руководителю о визите посетителей или проверяет в списке детей, родителей (законных представителей) ребёнка и, при положительном результате, открывает калитку. С 15.30 сотрудник охраны открывает калитку и осуществляет пропускной режим на улице. Во время прогулки детей сотрудник охраны находится на улице.

В 19.00 калитка закрывается до утра следующего дня.

На территории и здании начальной школы гимназии (г. Клин, ул. К. Маркса, д. 76 А) домофон переводится в режим массового прохода с 7.00. до 8.30. Калитка закрывается переводом домофона в рабочий режим постоянного ограничения доступа на период с 9.00 до 7.00. следующего дня. Посетители, приходящие на приём к администрации гимназии или родители (законные представители) звонят по номеру телефона, указанному на вывеске распорядка работы и говорят о сути визита сотруднику охраны. Охранник докладывает руководителю о визите посетителей или проверяет в списке детей, родителей (законных представителей) обучающегося и, при положительном результате, открывает калитку.

На территории и здании старшей школы гимназии (г. Клин, Бородинский пр. д. 28) домофон переводится в режим массового прохода с 7.00. до 8.30. Калитка закрывается переводом домофона в рабочий режим постоянного ограничения доступа на период до 7.00. следующего дня. Посетители, приходящие на приём к администрации гимназии или родители (законные представители) звонят по номеру телефона, указанному на вывеске распорядка работы и говорят о сути визита сотруднику охраны. Охранник докладывает руководителю о визите посетителей или проверяет в списке детей, родителей (законных представителей) обучающегося и, при положительном результате, открывает калитку.

2.2. Обучающиеся, сотрудники гимназии, родители (законные представители) и посетители проходят в здания гимназии через центральные входы. В дошкольных отделениях входы распределены по группам. При введении противоэпидемиологического режима организуется разделение потоков и организуется два входа обучающихся в здания гимназии. При этом организуется бесконтактная термометрия всех ходящих в здания людей. Пользоваться запасными эвакуационными либо техническими выходами для прибытия (убытия) в (из) зданий гимназии ЗАПРЕЩЕНО.

2.3. Вход в здания гимназии начальной (г. Клин, ул. К. Маркса, д. 76 А) и старшей школ гимназии (г. Клин, Бородинский пр. д. 28) для родителей (законных представителей) запрещен. В отдельных случаях (получение справок, вызов родителей на Совет профилактики и др.) посещение родителями гимназии согласовывается с администрацией

гимназии и классным руководителем. Передвижение внутри школ гимназии осуществляется в сопровождение гардеробщика.

2.4. Все посетители, не являющиеся сотрудниками гимназии, пропускаются только при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнал учёта посетителей.

2.5. В соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм для образовательных учреждений участники образовательного процесса и посетители гимназии должны переобуваться в сменную обувь, либо одевать санитарные чехлы на обувь (бахилы). При введении карантинных ограничений и мероприятий все прибывающие должны носить лицевые маски и перчатки, педагогическому составу гимназии допускается снятие лицевых масок во время проведения уроков.

2.6 Лица, прибывающие в гимназию для проведения различных проверок в период введения в действие карантинных ограничений, обязаны кроме документа удостоверяющего личность, предъявлять соответствующие распоряжения на право проверки и носить лицевые маски и перчатки.

2.7. Пропускной режим обучающихся в дошкольных отделениях гимназии

2.7.1. Обучающиеся допускаются в здания дошкольных отделений гимназии в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время на основании списка, находящегося на посту охраны. Обучающиеся, которых привели вне установленного времени, допускаются в дошкольные отделения с разрешения руководителя структурного подразделения гимназии либо дежурного администратора.

2.7.2. Члены кружков и других групп дополнительного образования допускаются в дошкольные отделения в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенными руководителем структурного подразделения, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена такая обязанность.

2.7.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами дошкольных отделений гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора гимназии. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.8. Пропускной режим обучающихся в школах гимназии

2.8.1. Начало занятий в школах гимназии - в 8 часов 30 минут. При введении санитарных норм и правил в противозидемиологический период начало занятий разделяется на учебные потоки, при входе в здания гимназии организуется противозидемиологический «утренний фильтр» с разнесением двух потоков через двое входных дверей с бесконтактной термометрией на входе.

2.8.2. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия в школах гимназии могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.8.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.8.4. Выход обучающихся на территорию гимназии на уроки физической культуры и прогулки (начальная школа) осуществляется только в сопровождении учителя.

2.8.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий, списка, при сопровождении учителя (преподавателя).

2.8.6. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации при согласовании и встрече их родителями.

2.8.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий проводимых с обучающимися на каникулах, утвержденному директором гимназии (в период карантинных мероприятий указанные мероприятия не проводятся).

2.8.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся направляются к дежурному администратору, классному руководителю или к администрации гимназии.

2.8.9. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

2.9. Пропускной режим работников дошкольных отделений гимназии

2.9.1. Работники дошкольных отделений гимназии допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9.2. В нерабочее время и выходные дни в дошкольные отделения допускаются директор гимназии, руководитель структурного подразделения, заместители директора по безопасности и АХР. Работники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном отделении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя структурного подразделения или старшего воспитателя отделения.

2.10. Пропускной режим работников школ гимназии

2.10.1. Директор гимназии, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники не могут проходить и находиться в помещениях гимназии во внерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если это не связано с основной деятельностью гимназии. Посещение гимназии во внерабочее время обязательно согласовывается с директором гимназии, об этом ставится в известность заместитель

директора по безопасности. Бесконтактную термометрию во время действия карантинных мероприятий при этом осуществляет охранник.

2.10.2. Педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2.10.3. Все сотрудники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором с обязательной регистрацией в «Журнале учета прихода и ухода сотрудников», находящегося у вахтера и бесконтактной термометрией на посту охраны на время соблюдения санитарных норм в противоэпидемиологический период.

2.11. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся в дошкольных отделениях гимназии

2.11.1. В часы утреннего приема обучающихся в дошкольное отделение гимназии, родители (законные представители) пропускаются в здание дошкольного отделения вместе с обучающимися на основании списков без предъявления документов, удостоверяющих личность. В остальное время к родителям (законным представителям) предъявляются требования, установленные подпунктами 2.11.2 -2.11.5 настоящего Положения.

2.11.2. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в дошкольное отделение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание дошкольного отделения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.11.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации дошкольных отделений возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения руководителя структурного подразделения или ответственного за пропускной режим.

2.11.4. Родитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории дошкольного отделения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл. Одновременно в каждом отделении могут находиться не более 10 родителей (за исключением случаев, установленных в подпункте 2.4.5 настоящего Положения). Остальные ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.11.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание дошкольного отделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя структурного подразделения.

2.11. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся в школах гимназии

2.11.1. Родители (законные представители) в здания школ гимназии не допускаются.

2.11.2. Допуск родителей в здания гимназии на родительские собрания осуществляется дежурным охранником на основе заранее представленного классным руководителем на пост охраны списка учеников. Родители по прибытии предъявляют документ, удостоверяющий личность, заполняют свои данные в указанном списке напротив фамилии своих детей и расписываются в допуске на объект образования, соблюдают масочный и санитарный режим в период введения противоэпидемиологических мероприятий.

2.11.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.12. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.12.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

2.12.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территории и в здания гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, директору, заместителю директора по безопасности, руководителю структурного подразделения или старшему воспитателю (в дошкольных отделениях).

2.12.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, удостоверений и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении гардеробщика, либо руководителя структурного подразделения (в дошкольных отделениях). Директор гимназии и заместитель директора по безопасности в любом случае ставятся в известность о посещении.

2.13. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.13.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии и руководителя структурного подразделения (в дошкольных отделениях).

2.13.2. Допуск на объекты и территории гимназии лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии, либо руководителя структурного подразделения (в дошкольных отделениях).

2.13.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора гимназии или его заместителя по безопасности, либо руководителя структурного подразделения (в дошкольных отделениях).

3. пропускной режим транспортных средств.

3.1. Рабочее состояние въездных ворот гимназии определяется как закрытое на замок.

3.2. Ответственным лицом, осуществляющим открытие и закрытие на запорную арматуру (замок) ворот при осуществлении пропускного режима автотранспорта является охранник частного охранного предприятия в соответствии с ежегодно заключаемым контрактом на оказание охранных услуг.

3.3. Список автотранспорта, порядок въезда на территорию гимназии и выезда, определяется приказом директора гимназии на основании сведений, представляемых по условиям контракта обслуживающими организациями для доставки продуктов и вывоза мусора.

3.4. Допуск на территории гимназии машин, осуществляющих доставку продуктов и вывоз мусора осуществляется охранником в соответствии с инструкцией по допуску автотранспорта. Не допускается задержка автотранспорта на въездных воротах.

3.5. Допуск автомобильного транспорта без ограничений на территорию гимназии разрешается только экстренным и аварийным службам, в том числе каретам скорой медицинской помощи, автотранспорту пожарной охраны, других аварийно-спасательных служб МЧС, отдела МВД России по городскому округу Клин, специальных групп быстрого реагирования МВД, ФСБ России и Росгвардии, как при вызове их администрацией гимназии, так и при их самостоятельных действиях, связанных с выполнением возложенных на них обязанностей.

3.6. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.7. Допуск на территорию гимназии автотранспорта аварийно-диспетчерских служб жизнеобеспечения: ЗАО «Водоканал», МУП «Клинтеплосеть», ООО «АДСГ», КРЭС ПАО «МОЭСК» филиал Северные электрические сети, ООО «Вега-Нет», ЗАО «КЛИ СПАС», ООО «Альянс-плюс» и других, имеющих с гимназией договор на оказание услуг, осуществляется в уведомительном порядке с предоставлением документов на ввоз грузов и удостоверяющих личность водителя и специалистов.

3.8. Во всех случаях допуск на территорию гимназии транспортных средств фиксируется в журнале контроля допуска транспортных средств дежурным охранником. Ворота при

въезде (выезде) автотранспорта закрываются охранником. При введении карантинных мероприятий водители обязаны соблюдать масочный режим.

3.9. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот, включая ворота для проезда пожарной техники, ЗАПРЕЩЕНА. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных и вызывающих подозрение транспортных средств в непосредственной близости от ограждения территорий гимназии, охранник информирует директора гимназии (лицо его замещающее) и заместителя по безопасности. Заместитель директора по безопасности, по согласованию с директором гимназии, информирует сотрудников Отдела министерства внутренних дел по городскому округу Клин о потенциальной опасности расположения транспортного средства вблизи периметрального ограждения объекта образования.

3.10. На всех территориях гимназии максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.11. Приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территорий гимназии инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территорий гимназии предъявляются на постах охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания гимназии после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные вещества и т. п.).

4.5. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий в дошкольных отделениях принимается старшим воспитателем, руководителем

структурного подразделения, на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

4.6. Технические работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт на территориях гимназии, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения и после согласования с непосредственным руководителем.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей, технических средств обучения, ноутбуков и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из гимназии/в гимназию строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителями директора по безопасности, АХР и руководителем структурного подразделения (в дошкольных отделениях) и завизированным директором.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником охраны и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или административными работниками гимназии. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима в дошкольных отделениях

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в дошкольных отделениях из числа работников назначается дежурный администратор по отделению.

Обход и осмотр территории и помещений дошкольных отделений осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Должен убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров занести в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории разрешено по будням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанникам) с **07:00** до **19:00** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с **06.45** до **20:00**;
- работникам столовой с **04.30** до **18:00**;

- посетителям с **09:00** до **17:00**;
- прием руководителя структурного подразделения посетителей структурного подразделения (дошкольных отделений) гимназии - понедельник с **10:00** до **13:00**, четверг с **14.00** до **17.00**

Круглосуточно в здании дошкольного отделения гимназии могут находиться руководитель структурного подразделения, а также другие лица по решению руководителя структурного подразделения.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники дошкольных отделений гимназии, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

5.2. Порядок организации внутриобъектового режима в школах гимназии

5.2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях и помещениях школ гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по гимназии и отдельных списков.

5.2.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школах гимназии из числа заместителей директора и учителей (в начальной школе гимназии) назначается дежурный администратор.

5.2.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в зданиях и на территориях школ гимназии разрешено следующим категориям:

- обучающимся с **08:00** до **20:00** в соответствии учебным процессом и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным работникам гимназии с **08:00** до **20:00**;
- техническим работникам старшей школы гимназии с **08:00** до **16:30**;
- техническим работникам начальной школы гимназии с **05:00** до **17:00**;
- работникам пищеблока с **04:30** до **18:00**;
- посетителям старшей школы гимназии - понедельник с **14:30** до **18:00**.
- посетителям начальной школы гимназии - среда с **14:00** до **17:00**.

5.2.4. В любое время в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по распоряжению директора гимназии.

5.2.5. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором гимназии спискам:

- учебные кабинеты, спортивный зал – педагогические работники гимназии;
- библиотека – заведующий библиотекой;
- административные помещения – работники администрации;
- технические помещения – технические работники.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.2.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и помещениях гимназии и на ее территориях.

5.2.7. После окончания учебного процесса обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Должен убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров занести в журнал обхода.

5.3 Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.3.1. В зданиях и на территориях гимназии запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка гимназии;
- портить мебель, оборудование, имущество гимназии, одежду стен, потолков, полов, коммуникаций жизнеобеспечения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии, руководителя структурного подразделения;
- курить на территориях и зданиях гимназии;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- приносить и распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- употреблять нецензурную лексику;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, электрошоковое, оружие самообороны, имитаторы, муляжи и игрушки в виде оружия и боеприпасов, боевые, холостые, сигнальные патроны, пиротехнические изделия, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические

вещества, их прекурсоры, сильнодействующие лекарственные вещества на их основе, курительный, жевательный и нюхательный табак (СНЮС), сигареты, электронные сигареты (девайсы), кальяны, системы нагревания табака, вейпы и курительные принадлежности..

5.3.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, а также дежурного охранника, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5. 4. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.4.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.4.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (на посту охраны). Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны (гардеробщиком) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.4.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в ключнице на постах охраны, (комнате хранения ключей), выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителями директора по безопасности и АХР, руководителем структурного подразделения.

5.5. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.5.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителями директора по безопасности и АХР, руководителем структурного подразделения определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.5.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном месте у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение. Дубликаты ключей хранятся на постах охраны в оборудованном месте, исключающим возможность пользоваться ими посторонним лицам.

5.5.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.6. Внутриобъектовый режим в период проведения ремонтно- строительных работ на территориях гимназии

5.6.1. Проведение ремонтно - строительных работ для школ гимназии организуется только в период школьных каникул при отсутствии на объекте обучающихся, педагогического и технического состава. В дошкольных отделениях ремонтно – строительные работы

проводятся по мере необходимости, при проведении работ исключается нахождение детей в помещениях групп.

5.6.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, руководителя структурного подразделения (в дошкольных отделениях) или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и утвержденного руководителем организации списка, при соблюдении санитарных противоэпидемиологических норм и правил охраны труда при проведении ремонтных и строительных работ.

6. Внутриобъектовый режим при проведении массовых мероприятий, условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии на месте проведения мероприятия нахождение или перемещение по территориям и зданиям гимназии может быть ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора гимназии доступ или перемещение по территориям гимназии могут быть прекращены или ограничены.

6.3.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии на месте проведения мероприятия нахождение или перемещение по территориям и зданиям гимназии может быть ограничено.

6.3.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора гимназии, заместителя директора по безопасности, руководителя структурного подразделения (для дошкольных отделений) дежурные охранники обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объекты гимназии или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территорий гимназии;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, на территории гимназии, а также в непосредственной близости от нее. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники гимназии и сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из зданий (территорий) гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС работники гимназии и сотрудники дежурной смены охраны должны действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.3.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора гимназии, заместителя директора по безопасности, руководителя структурного подразделения (для дошкольных отделений), сотрудников МВД, ФСБ.

6.3.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска, установленная до возникновения ЧС.

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электротехнической безопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии эвакуируются из здания на безопасное расстояние. Эвакуация осуществляется в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях гимназии на видных и доступных местах по ближайшим эвакуационным выходам. Пропуск в гимназию прекращается.

7.3. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Учителя, воспитатели

организованно, без паники, лично выводят обучающихся из помещений по эвакуационным выходам на улицу. Все эвакуируемые одевают находящиеся в учебных кабинетах, группах средства защиты органов дыхания. Соблюдается дистанция 1,5 метра.

7.4. Классные руководители, старшие воспитатели оповещают родителей о необходимости прибыть за ребенком. Обучающиеся начальной школы и дошкольных отделений убывают с безопасного местонахождения по окончании эвакуационных мероприятий только в сопровождении прибывших родителей.

7.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники администрации гимназии обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания гимназии и оказывают помощь руководителю штаба в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.6. Все сотрудники гимназии обязаны максимально обезопасить жизнь и здоровье обучающихся, оказать возможную первичную помощь пострадавшим и психологическую поддержку детям. Сотрудники гимназии и охраны при выполнении эвакуационных мероприятий обязаны соблюдать правила личной безопасности.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Обучающиеся в возрасте старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на любой объект гимназии, личность, находящуюся в нем, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, либо вызванным представителем Росгвардии, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.