

Утверждаю

Директор МАОУ гимназия

.....А.Н. Шаповалов

Приказ № 46 от 26.01.2024 г.

Положение
об организации пропускного режима и внутриобъектового режимов,
правилах поведения посетителей МАОУ гимназии имени маршала
Г.К.Жукова города Белореченска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,

-Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,

-Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

-Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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»; -Устав образовательной организации.

-иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся гимназии, для родителей (законных представителей), для работников гимназии, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и

помещениях гимназии, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, с которой заключен договор.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в гимназии возлагается на: представителя охранной организации, дежурного администратора;

1.8. 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.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте гимназии.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

Пропускной режим в здание обеспечивается охранником (работником охранной организации).

2.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

2.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;

- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

2.4. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

2.5. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.6. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации и остальные сотрудники проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

2.7. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.8. Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.9. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается

2.10. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

2.11. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.12. Лица, имеющие право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 13.6 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается

Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни с 19.00 час до 7.00 час.

2.13. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся гимназии

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляет охранник.

3.2. Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 8 часов 25 минут.

- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание согласно расписанию занятий.
- 3.8. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

4. Контрольно-пропускной режим для работников гимназии

- 4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 8 часов 15 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. При наличии отдельных входов в здание образовательной организации (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом образовательной организации или организации дополнительных постов охраны.

5.9. Порядок выхода обучающихся образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом.

6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором гимназии либо заместителем директора гимназии по безопасности с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных списков.

6.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

6.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательной организации.

6.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора гимназии по безопасности немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

6.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора гимназии.

6.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора гимназии или его заместителей.

6.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

6.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

6.10. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

6.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

7.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтер действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории гимназии, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в гимназию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386;

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора гимназии либо заместителя директора гимназии по безопасности.

9.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором гимназии либо заместителем директора гимназии по безопасности.

9.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда -выезда автотранспорта.

9.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

9.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора гимназии либо заместителя директора гимназии по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

9. 7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

9.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии может ограничиваться.

9.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется только с разрешения директора гимназии.

9.10. Въезд на территорию гимназии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии.

9.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором гимназии либо заместителем директора гимназии по безопасности.

9.10. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает вахтер (работник) по согласованию с директором гимназии.

9.11. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

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

9.13. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.11..

10. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. 2. Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании (указывается наименование образовательной организации) в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а

именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

10.3. В воскресенье и праздничные дни в здании (указывается наименование образовательной организации) находиться запрещено, кроме руководителя (указывается наименование образовательной организации), заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности, руководителя учебного корпуса, техника-смотрителя и т.п. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

10.4. Доступ граждан на территорию (указывается наименование образовательной организации) разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных (указывается наименование образовательной организации), в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 21.00.

10.5. Запрещен доступ посетителей на территорию (указывается наименование образовательной организации) во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

10.6. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание (указывается наименование образовательной организации) в установленное расписанием дня время согласно утвержденным директором спискам классов (учебных групп) в присутствии дежурного администратора (педагога, воспитателя).

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

12.1. 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

13. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

13.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора гимназии по безопасности.

13.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

13.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

13.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО -индикаторов.

13.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

13.6. Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

13.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора гимназии по безопасности и завизированным директором гимназии.

13.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

14. Служебные помещения и кабинеты

14.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

14.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

14.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

14.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

14.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

14.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

15. Ответственность

15.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

15.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором гимназии или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

