

«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО «ОП «Лидер Юг»

М.П.

О.Г. Гурьев

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ

Екатерининской гимназии №36

Н.Н. Давыдова

М.П.

Принято  
Педагогическим советом  
от 10 января 2020 года

Приложение к приказу  
№ 4-В от 10 января 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации охраны, пропускного и внутри объектного режимов работы в зданиях и на территории МАОУ Екатерининской гимназии № 36

#### 1 Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МАОУ Екатерининской гимназии № 36 (далее гимназии) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:  
с 07.00 – 19.00 дежурным охранником

с 19.00 – 07.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории гимназии назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

#### 2 Организация пропускного режима

2.1. Непосредственную охрану здания гимназии осуществляет на договорной основе с ООО «ЧОП «Лидер Юг»» охранниками одного дневного поста.

Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг МАОУ гимназии № 36 и настоящим положением.

В целях исключения нахождения на территории и в здании гимназии посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:

В здание и на территорию гимназии разрешается доступ только должностных лиц, персонала, обучающихся и транспортных средств согласно приложения №1. Право санкционированного доступа территорию гимназии дают электронные пропуска. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в гимназию, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возлагается на заместителя директора по АХР Берекчиян С.А.

Пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц гимназии, подаваемых на пост охраны разрешается по окончании учебных занятий.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрируется в специальном журнале поста охраны. Вход в здание гимназии лицам, не имеющим электронного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества гимназии осуществляется только с разрешения материально – ответственных должностных лиц гимназии. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на охрану.

Круглосуточный доступ в здание гимназии разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором гимназии и заверенного печатью.

Педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяет аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ. Прием родителей (посетителей) проводится на своих рабочих местах.

2.2. Сотрудники полиции допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений; при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках; при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и

торговую деятельность Объекта. (Закон «О полиции», статья 13, пункты 2,5, 24).

Сотрудники ФСБ допускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника ФСБ.

Сотрудники налоговой инспекции допускаются на Объект после предъявления ими удостоверения сотрудника налоговой инспекции, предписания на право проверки, вызова представителя администрации Объекта, к которому прибыли сотрудники налоговой инспекции и записи данных о них (Ф.И.О., куда прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учета посетителей. О прибытии на Объект сотрудников налоговой инспекции немедленно ставится в известность руководство ЧОО.

Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры допускаются на территорию Объекта беспрепятственно («Закон о прокуратуре РФ», статья 21,22), после предъявления ими соответствующего удостоверения: если они являются работниками Прокуратуры РФ; если они являются работниками Прокуратуры РФ (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается Объект. Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на Объект как посетители. О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность руководство «ООО «Охранного предприятия «Лидер Юг»» и МАОУ Екатеринбургская гимназия №36

### 2.3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение администратор оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 2.4. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## 3 Обязанности дежурного охранника (сторожа)

### 3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

### 3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.