

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1»  
(МБОУ «Гимназия №1»)

ул. Кирова, д.30, район Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663305, телефон: (3919) 23 83 01, 23 84 72, Факс: (3919) 23 83 01,  
E-mail: norilsk-gim1@mail.ru, http://www/gmn1.ru, ,ЕГРЮЛ(ОГРН) 1022401626642, ОКПО 41066815 , ИНН/КПП 2457040704\245701001



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия №1»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019г. № 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.
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, посетителей, работников МБОУ «Гимназия №1» (далее – гимназия, школа), их родителей (законных представителей) на территорию и в здание школы и вноса (выноса) материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) в школу, работников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы (или лица, его заменяющего), заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по ВР. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор, действующий согласно Инструкции дежурного администратора МБОУ «Гимназия №1», в соответствии с графиком.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, вспомогательный и младший обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ «Гимназия №1» договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБОУ «Гимназия № 1» работников и иных посетителей»**

- 2.1. Общие требования:
- 2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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
- 2.1.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода, контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Гимназия №1» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.
- 2.2. Пропускной режим в МБОУ «Гимназия №1»:
- 2.2.1. Посетители допускаются в здание в установленное время работы образовательного учреждения. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения классных руководителей, учителей – предметников, воспитателей.

- 2.2.2. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заместителем директора по ВР.
- 2.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному администрацией школы.
- 2.3. Пропускной режим работников МБОУ «Гимназия №1»:
  - 2.3.1. Работники школы допускаются в здание согласно расписанию и графику работы. При входе проводится обязательная термометрия. Наличие СИЗ является обязательным.
  - 2.3.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении служебного удостоверения обслуживающей организации согласно заключенным договорам.
- 2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся
  - 2.4.1. Посетители и родителя (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщении, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
  - 2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с администрацией школы. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с членами администрации, о чем охранник, а в его отсутствие сотрудник МОП, осуществляющий функции вахтера, должен быть проинформирован заранее. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
  - 2.4.3. При входе в здание школы проводится обязательная термометрия. Наличие СИЗ у посетителей является обязательным (на период действия санитарных правил, регламентирующих эти условия).
  - 2.4.4. Перемещение по зданию школы посетителей и родителей (законных представителей) учащихся без сопровождения работника школы запрещено.
  - 2.4.5. Посетители после записи его данных в журнал регистрации посетителей перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
  - 2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) могут находиться строго в закрепленных приказом директора школы аудиториях.
  - 2.4.7. При большом потоке людей (родителей (законных представителей), других посетителей) приоритет прохода предоставляется родителям детей-инвалидов, родителям категории СОП. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход вышеназванных категорий.
  - 2.4.8. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15

Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданное по установленной форме.

- 2.5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных (строительно-монтажных) работ в здании и помещениях школы.
- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (строительно-монтажных) организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных (строительно-монтажных) работ по распоряжению директора или на основании приказов, подписанных руководителем вышестоящих организаций, и по согласованию с органами МВД.
- 2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
- 2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, вентиляционной или отопительной систем 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 школы после предъявления служебного удостоверения.
- 2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
  - 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
  - 2.6.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся:
    - Работники прокуратуры
    - Работники полиции
    - Сотрудники МВД
    - Сотрудники ФСБ
    - Сотрудники МЧСОб их приходе охранник, а во время его отсутствия, сотрудник МОП, выполняющий функции вахтера, сообщает директору школы.
  - 2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора, заместителя директора, дежурного администратора.
- 2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц
  - 2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
  - 2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает дежурный администратор по согласованию с директором школы.
- 3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб:
  - Скорой помощи
  - Пожарной охраны
  - Управления ГО и ЧС
  - Управления внутренних дел
  - ГБР охранной организациипри вызове их администрацией школы
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.2.

### **4. Внутриобъектовый режим**

- 4.1. Порядок организации внутриобъектового режима
  - 4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурный учитель. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется заместителем директора по АХЧ, заместителем директора по ВР, дежурным администратором. При осмотре проверяющий должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода.
  - 4.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности школы работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в МБОУ «Гимназия №1».
  - 4.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников охраны, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.
- 4.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений
  - 4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
  - 4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется

дежурным гардеробщиком под роспись в журнале приема и сдачи помещений.

#### 4.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

##### 4.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работникам:

- Определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и т.п.)
- Устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

##### 4.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

##### 4.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

##### 4.3.4. В акте необходимо указать:

- Фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения
- Причины вскрытия помещения
- Дату и время вскрытия помещения
- Кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение
- Как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период
- Какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана
- Кто из должностных лиц и когда был проинформирован по указанному факту происшествия

Акт подписывается должностными, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

#### 4.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

##### 4.4.1. В период 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 МБОУ «Гимназия №1» доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

##### 4.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации охранник (сторож), сотрудник МОП, выполняющий функции вахтера обязан:

- Прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа.
- Прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, сотрудники дежурной смены

охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях

- Прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из школы и выезд с территории школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкцией сотрудников по действию в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
  - В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и обстоятельств срабатывания сигнализации.
- 4.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации, сотрудников МВД, ФСБ.

## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается Управляющим советом и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.
- 5.4. После принятия Положения или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.