

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДА КУРЧАТОВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено
на заседании Педагогического
совета
Протокол №6
от 08.04.2025г.

Утверждено Приказом
№195-од от 08.04.2025г.
Директор МБОУ Гимназия № 1
_____ О.В.Говорова

**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 п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с пп. «а,е» Постановления Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к анти террористической 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным Приказом Росстандарта от 01.11.2024г., Уставом МБОУ «Гимназия № 1» города Курчатова Курской области.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание 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 в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника гимназии, на которого в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в гимназии. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Пропускной и внутриобъектовой режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание гимназии (далее – СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.7. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании гимназии (далее – Положение) размещается на официальном сайте гимназии в сети «Интернет» по адресу <https://kurch-gim1.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании гимназии

2.1. Общие требования

2.1.1 Охрана помещений гимназии осуществляется сотрудником ЧОП согласно контракту.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание гимназии осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (далее - КПП). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора гимназии или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник гимназии, который его открыл.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании гимназии обеспечивают:

- сотрудником ЧОП, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся гимназии, родителей (законных представителей) и посетителей в здание гимназии;
- ответственный за СКУД – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов,

возникших в ходе эксплуатации электронной системы;

- дежурный администратор гимназии – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями гимназии.

2.1.4. Вход и выход из здания гимназии осуществляется через КПП.

2.1.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- калиткой «антипаника»;
- пультом управления центральным турникетом, позволяющим сотрудником ЧОП обеспечить свободный проход людей не имеющим пластиковых карт;

- пультом управления калиткой «антипаника», сотрудник ЧОП обеспечивает свободный проход людей в случае возникновения пожарной опасности;

- системой управления турникетами, позволяющей принудительно открывать все турникеты;

- стационарным арочным металлодетектором;
- пультом управления системы видеонаблюдения;
- переносная КТС;
- стационарным телефоном;
- пультом управления СОУЭ.

2.1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.9. 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 гимназии и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной

форме.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам обучающихся и работников

3.1. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или сотрудник гимназии предъявляют сотруднику ЧОП данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей замены.

3.5. Работники гимназии допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в гимназию по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. В нерабочее время и выходные дни в гимназию допускаются директор гимназии, его заместители.

3.7. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей.

3.8. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

3.9. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в гимназию с разрешения директора гимназии либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в гимназию с разрешения дежурного администратора.

3.10. Преждевременный уход из гимназии возможен: в случае болезни по решению медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора.

3.11. Дети, которые не обучаются в гимназии по основным образовательным программам, но посещают гимназию в целях получения дополнительного образования, допускаются в гимназию при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

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

3.13. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 08:00 до 17:00, по приглашению администрации гимназии (классных руководителей). Проход родителей к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в гимназию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

5. Посещение гимназии сторонними лицами

5.1. Проход в гимназию посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию гимназии осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в гимназию возможен при личном присутствии сотрудника гимназии, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории гимназии, осуществляется по спискам,

подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором гимназии, 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 гимназии или дежурного охранника.

5.3.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник гимназии за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство сотрудников гимназии (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора гимназии, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета.

5.4.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

- производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета;
- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

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

5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного

(надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания гимназии, дежурный охранник немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.6. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора гимназии.

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

6 Пропускной режим транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории гимназии.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию гимназии. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии может ограничиваться.

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

6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные

работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором гимназии.

6.7 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию гимназии пропускаются беспрепятственно.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание 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 дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание гимназии предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.3. Ручную кладь посетителей дежурный 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.

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание гимназии (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в гимназию строго запрещен.

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназию по заявкам от

руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором гимназии.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП. О любых неожиданных доставках сообщается администрации гимназии. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8 Особый режим допуска в гимназию

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле гимназии (при неблагоприятных условиях) до турникетов.

8.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам. Для свободного допуска в здание занимающихся проход осуществляется через ближайший к будке сотрудников ЧОП турникет под управлением сотрудников ЧОП, который осуществляет контроль входящих в здание.

9.Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории гимназии разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 18:30
в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 15:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.2. В любое время в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора гимназии.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории гимназии. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В гимназии запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка гимназии;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;
- курить на территории и в здании;
- 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;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, 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;

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

9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений.

9.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником ЧОП. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся на посту охраны, выдаются сотрудником ЧОП под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны либо у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. 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.

10 Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора гимназии нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть ограничено.

10.3. 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 разлитии 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.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Обязанности сотрудников, учащихся гимназии, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей гимназии в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

12.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

12.2.Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

12.3.Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

12.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

12.5.При угрозе проникновения в гимназию лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

13. Права и обязанности сотрудника ЧОП

13.1.Сотрудника ЧОП имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2.Сотрудника ЧОП обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3.Сотрудника ЧОП запрещается:

- выпускать из здания гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся гимназии без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотрудника ЧОП незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

14.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудника ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку калитки «антипаника»;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание гимназии;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за

СКУД.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся гимназии, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении гимназии на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники 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 школы.

15.2. Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим

в школу.

15.3. После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	-------------------------------------	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п / п	Дата выдачи ключа/открытия помещения	Время выдачи ключа/открытия помещения	№ или наименования помещения	Ф.И.О. получившего ключ	Подпись	Время сдачи ключа/помещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/помещение	Подпись	Подпись сотрудника охраны	Примечание
---------	--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------	-----------------------------	--------------------------------	---------	---------------------------	------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляющего обход
--------------	--------------------------------------	------------------	------------------------------------

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впустившего/выпустившего автомобиль
------	--	--------------------	--------------	--------------	---