

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО  
ЧОО «СОЮЗ»  
Малюшенко Д.М.

ПРИНЯТО

Заседание педагогического  
совета МАОУ «Гимназия № 4»  
Протокол № 6 от 26.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ «Гимназия № 4»  
А.Ж. Ершова  
Приказ № 90 от 26.03.2025г.

**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4 имени Героя**  
**Советского Союза В.М. Безбокова»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., в соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности МАОУ «Гимназия № 4» (далее – Гимназия), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Гимназии, посетителей на ее территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Гимназии.

1.3 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.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора, на которого в соответствии с приказом директора МАОУ «Гимназия № 4» возложена ответственность за безопасность на текущий учебный год, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «Гимназия № 4». В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Гимназии и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком на текущий учебный год.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Гимназии и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в Гимназию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списком сотрудников, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора Гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного

администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Гимназии согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание Гимназии и выход из нее осуществляются через арочный металлодетектор только через стационарный пост охраны. В период пандемии, для соблюдения противоинфекционных мер, проход в Гимназию осуществляется через различные входы в соответствии с графиком, утвержденным директором Гимназии с использованием ручного металлодетектора.

2.2 Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Гимназию на учебные занятия осуществляется по дневникам без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 08.30

2.2.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в Гимназию, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.3. Во время проведения учебных занятий обучающимся не разрешается выходить из здания Гимназии. Выход обучающихся из здания Гимназии, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Гимназии в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении классного руководителя, учителя, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в Гимназию в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором Гимназии.

2.3. Пропускной режим для работников Гимназии.

2.3.1. Сотрудники Гимназии допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Гимназию имеют право посещать директор. Остальные преподаватели, члены администрации пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором Гимназии.

2.3.4. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в Гимназию с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в Гимназию педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Гимназии.

2.3.5. Без личного разрешения директора запрещается внос в Гимназию и вынос из Гимназии школьного имущества.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Гимназии: директор, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Гимназии. Другие

сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Гимназии. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком.

2.6 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Гимназии. В отдельных случаях они могут находиться в здании Гимназии в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором с записью в «Журнале учета посетителей».

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

2.9 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Гимназии может 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.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Гимназию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11 В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому из работников ОО прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
								)	ручной клади)

Журнал регистрации посетителей 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.

Журнал ведется:

- в течение учебного года сотрудником охраны.

2.12 Для посещений родителями (законными представителями) членов педагогического

коллектива, администрации гимназии определить консультационные часы (по согласованию) с обязательным внесением данных о посещении в Журнал учета посещений родителями (законными представителями): среда 14:30 – 16:00, суббота 8:30 – 13:00. В случае невозможности проведения встречи в определенные консультационные часы, классный руководитель согласовывает дату и время встречи с учителем- предметником и делает запись в Журнал учета посещений родителями (законными представителями).

2.13 В день проведения встречи родителей (законных представителей) с членами педагогического коллектива, классный руководитель ожидает родителей (законных представителей) в холле 1 этажа для сопровождения к учителю-предметнику, члену администрации. По завершению встречи родителей (законных представителей) с учителем-предметником классный руководитель сопровождает посетителей до выхода и делает отметку в Журнале посещений об окончании встречи.

2.14 Незапланированное посещение родителями (законными представителями) администрации, членов педагогического коллектива допускается только с разрешения директора, дежурного администратора с обязательным уведомлением заинтересованных в посещении лиц, классного руководителя.

2.15 При выполнении в Гимназии строительных и ремонтных работ вход рабочих в Гимназию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Гимназии, имеющему информацию об отсутствии судимости, с записью в журнале учета регистрации посетителей, по документу, удостоверяющему личность.

2.16 Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии и записью в «Журнале учета посетителей».

2.17 Группы лиц, посещающих Гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Гимназии.

2.18 В здание Гимназии не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории Гимназии и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.19 Представители средств массовой информации допускаются в Гимназию только с разрешения директора.

2.20 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Гимназии, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.21 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителей.

2.22 Не допускаются в Гимназию:

- лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих не допускаются;
- посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность;
- посетители, добровольно не предъявляющие вещи для осмотра.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

2.3 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по гимназии, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.4 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители

обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Гимназии и на ее территории.

2.5 В помещениях и на территории Гимназии запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Гимназии;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

2.6 Порядок организации внутриобъектового режима.

3.4.1 Все помещения Гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4.2 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Гимназии из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Гимназии осуществляется каждые два часа в дневное и ночное время лицами, назначенными приказом. При осмотре следует обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.4.3 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Гимназии разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 07:30 до 19:00 в соответствии с расписанием и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 19:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00.

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

3.4.5 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Гимназии, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

2.7 Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

2.7.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

2.7.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений и докладывает заместителю директора по АХЧ.

2.7.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.

3.6. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.6.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников Гимназии, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.6.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации Гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.6.5. 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 информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.7 Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

3.7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора

сотрудники охраны, дежурный администратор обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания Гимназии;

– 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 охраны, дежурный администратор обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям 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 причины срабатывания сигнализации.

3.7.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

2.8 Допуск автотранспортных средств на территорию Гимназии осуществляется с разрешения директора.

2.9 При ввозе автотранспортом на территорию Гимназии имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Гимназии на основании списков, заверенных Гимназией.

2.10 При поставке продуктов и готового питания автотранспортом на территорию Гимназии ответственное лицо, назначенное приказом директора, осуществляет визуальную проверку автотранспорта на предмет наличия отравляющих и взрывчатых веществ. Проезд автомашин доставляющих продукты и готовое питание осуществляется на территорию Гимназии только после визуальной проверки автотранспорта на предмет наличия отравляющих и взрывчатых веществ с обязательной регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта.

2.11 Движение автотранспорта по территории Гимназии 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.

2.12 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

##### Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
			жит автомобиль					

2.13 При допуске на территорию Гимназии автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Гимназии.

2.14 Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Гимназии, утверждается приказом директора.

2.15 Парковка автомобильного транспорта на территории Гимназии и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников Гимназии на территории Гимназии осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

2.16 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Гимназии запрещен.

2.17 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями директора Гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

2.18 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, заверенной директором.

2.19 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом директора.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей МАОУ «Гимназия № 4»

Протокол № 3 от 26.03.2025