

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
ГИМНАЗИЯ № 32

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ОП «Зеро»



/Д. В. Королев/  
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназия № 32



/В. Н. Белякова/  
« 16 » 01 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МАОУ гимназия № 32, обеспечение которых  
осуществляется совместно с ООО ОП «Зеро»**

### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», требованиями изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Калининградской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и установления порядка допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО ОП «Зеро», осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ гимназия № 32.

Для урегулирования вопросов пропускного режима на территории МАОУ гимназия № 32, заместитель директора по безопасности осуществляет постоянное взаимодействие с охранниками ООО ОП «Зеро»

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в образовательное учреждение и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.7 Входная дверь в здание оборудована задвижной щеколдой, которая закрывается после окончания учебного процесса.

1.8 Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации людей из здания и оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в других случаях могут открываться при необходимости, с разрешения руководителя образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Все работы при реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются заместителями директора по безопасности и АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание образовательного учреждения и выход из него учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей осуществляется через стационарный арочный многозонный металлообнаружитель, согласно инструкции (Приложение 1).

2.2 Проход обучающихся минуя стационарный металлодетектор, осуществляется по письменному заявлению заполненным родителем (законным представителем), которое подается директору образовательного учреждения.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, из здания после их окончания. В период проведения занятий учащиеся выходят из

образовательной организации с разрешения дежурного администратора. Самовольный выход учащихся из здания во время учебного процесса запрещен.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, заместитель директора по безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации, другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения, или заместителем директора по безопасности.

2.5 Родители (законные представители), провожающие или встречающие обучающихся гимназии, ожидают их в холле первого этажа перед турникетами или вне здания, перед входной дверью в гимназию. Конкретное место ожидания родителей (законных представителей) определяется администрацией гимназии по своему усмотрению.

2.6 Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7 Посещение родителями педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому прибыл посетитель.

2.8 Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются сотрудником охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с его заместителем.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию, согласно Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах», в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны и на сайте образовательного учреждения.

2.10 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.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, согласно должностной инструкции частного охранника.

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

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательной деятельности и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) заместителем директора АХР или заместителем директора по безопасности осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения или заместителем директора.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода, доставивших продукты — у служебного входа в столовую, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), выпускаются беспрепятственно.

4.5 В «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта и цели въезда.

4.6 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств заместитель директора АХР или заместитель директора по безопасности предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или его заместителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по безопасности или АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям Должностной инструкции частного охранника.