

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Гимназия № 1»)  
«1 №-а гимназия» Сыктывкарса муниципальной асшөрлуна велёдан учреждение**

Рассмотрено: на Совете родителей Протокол № 9 от 03.02.2022г.	Рассмотрено: на совете учащихся «Парламент» Протокол б/н от 03.02.2022г.	Принято: на педагогическом совете МАОУ «Гимназия № 1» Протокол № 14 от 04.02.2022г.	Утверждено приказом МАОУ «Гимназия № 1» № 81-ОД от 04.02.2022г.
--	--	--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» г. Сыктывкара (новая редакция)**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1» (далее – Положение, гимназия) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) гимназии, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности. Настоящее Положение разработано также в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства и Указом Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): Муниципальное автономное учреждение «Гимназия № 1» г. Сыктывкара, (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д.9

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:  
организацию поста охраны на входе в здание гимназии;  
организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;  
введение электронных карточек, используемых в системе контроля и управления доступом (далее СКУД);  
введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на

охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);  
определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных карточек;  
установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;  
определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных карточек, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;  
определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;  
организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками гимназии, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в гимназии.

1.7. Электронная карточка системы контроля и управления доступом – карточка, по которой осуществляется проход в МАОУ «Гимназия № 1» через турникет СКУД учащимися и работниками гимназии. Данная карточка является собственностью МАОУ «Гимназии № 1». При утрате или порче электронной карточки ее владелец или родитель (законный представитель) учащегося обязан возместить ее полную стоимость безналичным расчетом через договор добровольного пожертвования, указав цель платежа.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками гимназии (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника гимназии, учащихся и их родителей (законных представителей).

## **II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) электронные карточки, подтверждающие принадлежность учащихся, работников гимназии к МАОУ «Гимназия № 1»;

б) списки учащихся, работников гимназии. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

в) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) гимназии. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

г) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

д) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

е) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

ж) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

з) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

2.2. Работники гимназии и учащиеся гимназии (их родители или законные представители учащихся до 15 лет), допустившие утрату или порчу электронной карточки, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю гимназии о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор гимназии при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченной электронной карточки, принимает решение о замене утраченной или пришедшей в негодность электронной карточки после возмещения потерявшим лицом или его законными представителями полной стоимости, утерянной или испорченной электронной карточки;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены электронных карточек работникам гимназии и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем гимназии:

2.3.1. электронные карточки находятся на хранении у заместителя директора по АХР и выдаются заместителем по АХР работникам гимназии (электронные карточки работников гимназии) и классным руководителям (электронные карточки учащихся гимназии) под подпись;

2.3.2. электронные карточки выдаются классными руководителями родителям или законным представителям учащихся младше 15 лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;

2.3.3. электронные карточки выдаются классными руководителями учащимся гимназии 15 и более лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;

2.3.4. прибывшие учащиеся гимназии в течение учебного года получают электронные карточки в день зачисления в гимназию:

2.3.4.1. электронные карточки выдаются классными руководителями родителям или законным представителям учащихся младше 15 лет под подпись;

2.3.4.2. электронные карточки выдаются классными руководителями учащимся гимназии 15 и более лет под подпись.

2.3.5. в последний день учебного года учащиеся 1-8, 10 классов гимназии, в последний день сдачи экзамена по ОГЭ, ЕГЭ учащиеся 9,11 классов сдают электронные карточки классным руководителям;

2.3.6. классные руководители сдают электронные карточки полным пакетом заместителю директора по АХР до 25 июня учебного года;

2.3.7. учащийся, выбывший из гимназии в порядке перевода в другое учебное заведение, обязан сдать классному руководителю электронную карточку в последний день учебы в гимназии. Классный руководитель должен передать данную электронную карточку заместителю директора по АХР в день ее получения;

2.3.8. При утере или порче электронной карточки по вине ее владельца:

2.3.8.1. работники гимназии и учащиеся гимназии (родители, законные представители учащихся), допустившие утрату или порчу электронной карточки, обязаны сообщить в письменной форме о случившемся руководителю гимназии о месте, времени и причине утраты (порчи), а также возместить ее полную стоимость безличным расчетом

через договор добровольного пожертвования, указав цель платежа;

2.3.8.2. после возмещения потерявшим лицом или его законными представителями полной стоимости, утерянной или испорченной электронной карточки, заместитель директора по АХР выдает новую электронную карточку под подпись. Заместитель директора по АХР передает новую ведомость учета электронных карточек классному руководителю, который делает пометку в предыдущей ведомости напротив ФИО учащегося «электронная карточка утеряна» и прикрепляет новую ведомость с данными о новой электронной карточке.

2.4. Электронные карточки действуют вплоть до увольнения работников гимназии. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При увольнении работника гимназии электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу гимназии.

2.6. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект**

3.1.1. Все посетители, прибывающие в Гимназию, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах.

Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, сотрудник охраны (ЧОП) имеет право не пропустить посетителя.

В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность, сотрудник охраны (ЧОП) посредством кнопки экстренного вызова вызывает наряд ОВО по г. Сыктывкару.

В случае если посетитель имеет справку об медицинских противопоказаниях к досмотру техническими средствами, проводится визуальный осмотр посетителя, посетитель проходит через вход необорудованный металлодетектором.

Далее пропуск (проход) работников гимназии, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через турникет системы контроля и управления доступом (далее СКУД), расположенный в фойе гимназии.

3.1.2. В период режима повышенной готовности вход в гимназию лицам, не связанным с ее деятельностью, с проведением работ по ремонту и обслуживанию оборудования или не являющимся учащимися, их родителями (законными представителями), запрещен.

3.1.3. Родители (законные представители) учащихся вправе посещать гимназию с целью с целью реализации своих прав, в том числе с целью:

- сопровождения ребенка и проявления заботы о нем в период получения им образования;

- ознакомления с уставом гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- защиты прав и законных интересов учащихся;
- получения информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) учащихся, дачи согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказа от их проведения или участия в них, получения информации о результатах проведенных обследований учащихся;
- участия в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом гимназии;
- присутствия при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывания своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- реализации иных прав, предусмотренных действующим законодательством в сфере образования;
- присутствия на родительских собраниях;
- личного приема директором гимназии по предварительной записи.

3.1.4. При посещении родителями (законным представителям) необходимо приходиться в гимназию точно ко времени, указанному при предварительной записи или ко времени проведения родительского собрания. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

3.1.5. В период режима повышенной готовности с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований при посещении гимназии родители (законные представители) учащихся обязательно должны использовать средства индивидуальной защиты - средства защиты органов дыхания (медицинские маски и иные подобные средства), перчатки или дезинфицирующие средства, находящиеся на входе в гимназию. Обязательно прохождение родителями (законными представителями) учащихся «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела и контролем наличия средств индивидуальной защиты. Должно быть соблюдено социальное дистанцирование между родителями (законными представителями) учащихся и иными участниками образовательных отношений (расстояние между ними не менее 1,5 метра).

3.2. Учащиеся и работники гимназии проходят в гимназию через СКУД, прикладывая электронную карточку к специальному устройству на турникете.

3.3. При организованном выходе класса из гимназии (урок физической культуры на улице, прогулки на группе продленного дня, экскурсии и т.д.) проход через турникет СКУД осуществляется по электронной карточке учителя, сопровождающего учащихся данного класса. Ответственность за пропускной режим в данном случае возлагается на сопровождающего учителя.

3.4. Пропуск учащихся или работников гимназии, не имеющих с собой электронную карточку, на охраняемый объект осуществляется по спискам, находящимся на посту охранника (контрольно-пропускном пункте) и, при необходимости, при установлении личности дежурным администратором, дежурным учителем, учителем-предметником или классным руководителем учащегося.

3.5. При входе на охраняемый объект родители (законные представители) и иные лица, в том числе посетители гимназии должны предоставить паспорт и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, сотруднику охраны в развернутом виде.

3.6. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора гимназии;
- специалист по кадрам;
- работники гимназии, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные гимназии (в соответствии с утвержденным директором гимназии графиком дежурства);
- работники гимназии, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение

безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб, предъявив документы, удостоверяющие личность;

Сотрудники ОВО по г. Сыктывкару имеют право беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения Гимназии, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.

3.7. Проход иных работников гимназии, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании гимназии, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории гимназии, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании заявления, подписанного директором гимназии. Заявление передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Заявление для прохода работников гимназии на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.8. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявления, подписанного директором гимназии и на основании предъявленного ими документа, удостоверяющего личность.

Заявление должно включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Заявление для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора гимназии либо заместителя директора по АХР, заместителя директора по БТиЖ.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников гимназии.

3.10. Проход посетителей к директору гимназии осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству гимназии проходят по личному устному распоряжению директора гимназии, его заместителей, а также специалиста по кадрам указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.11. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, предоставленного классными руководителями или заместителями директора.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.12. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, а также согласно списка, предоставляемого заранее на пост охраны работниками гимназии (с указанием ФИО посетителей, времени прихода, номер кабинета, к кому придут посетители) с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Воскресенье	

Проход в здание гимназии посетителей (родителей/ законных представителей учащихся гимназии) в рабочие дни с 8 часов до 14 часов 15 минут осуществляется на основании предварительной договорённости с педагогическим работником, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также согласно списка, предоставляемого заранее на пост охраны работниками гимназии, с записью в журнале регистрации посещений. Педагогические работники обязаны заблаговременно предоставить на КПП списки посетителей с указанием согласованного времени прихода, номера учебного кабинета, фамилии и.о. педагогического работника, с которым запланирована встреча.

В случае, если посетитель принес для учащегося забытую вещь, то необходимо оставить ее на посту охраны. Учащийся самостоятельно подходит к посту охраны, чтобы забрать данную вещь или, по устной договоренности, данную вещь передает представитель дежурного класса, дежурный администратор (если они находились в момент передачи вещи на посту охраны).

Проход в здание гимназии посетителей (родителей/ законных представителей, учащихся гимназии) в рабочие дни с 14 часов 15 минут до 16 часов 30 минут осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению. Доступ к журналу регистрации посещений разрешен охраннику гимназии, сторожам гимназии, вахтерам гимназии, во время замещения сторожа (во время его обхода территории гимназии или отсутствия по уважительным причинам), директору и заместителям директора гимназии по АХР и БТиЖ.

Родители учащихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей гимназии.

В случае прибытия родителей учащихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку учащихся гимназии без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Воскресенье	

Порядок выхода учащихся гимназии с охраняемого объекта в период учебных занятий осуществляется по записке классного руководителя, которую учащемуся необходимо отдать охраннику или вахтеру гимназии во время отсутствия охранника на контрольно-пропускном пункте (обход территории и прочее). В остальное время порядок выхода учащихся гимназии устанавливается директором гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений МАОУ «Гимназия № 1» осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.14. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники гимназии, учащиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания гимназии беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.15. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.16. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника гимназии, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников гимназии.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника гимназии на охраняемом объекте не допускается.

3.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.18. Работникам гимназии, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.19. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.18 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.20. Гардеробщики гимназии заменяют и выполняют функции охранника по пропускному режиму каждые 2 часа во время его обхода территории гимназии и отсутствия на контрольно-пропускном пункте по объективным причинам.

#### **IV. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в гимназии) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

Директору гимназии;

Заместителю директора по АХР;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется под контролем заместителя директора по АХР на основании подписанных



товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц гимназии.

4.6. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных для вноса (ввоза) и проноса (провоза) на объект (территорию) МАОУ «Гимназия № 1»:

- Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

- Электрошоковые устройства;

- Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

- Колющие и режущие предметы;

- Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья учащегося или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;

- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;

- Радиоактивные материалы и вещества;

- Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;

- Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

- Крупногабаритные клад.

## **V. Порядок въезда на охраняемый объект**

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через главные ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию гимназии, утверждаемого директором гимназии. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию гимназии, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории гимназии (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению директора гимназии (личный транспорт работников гимназии, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию гимназии, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию гимназии директором из числа работников гимназии назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их

сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию гимназии для проведения каких-либо работ директором на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории гимназии, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию гимназии, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию гимназии.

5.4. По решению директора гимназии может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию гимназии разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора гимназии в сопровождении ответственного работника гимназии.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию гимназии допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами гимназии, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию гимназии.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников гимназии.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании гимназии или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории гимназии запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию гимназии устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию гимназии оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию гимназии вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

## **VI. Служебные помещения и кабинеты**

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник гимназии или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на

замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании гимназии двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников гимназии.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам гимназии на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, гимназии под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории) МАОУ  
«Гимназия № 1»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для прохода работников гимназии на охраняемый объект в выходные и праздничные дни**

Директору МАОУ «Гимназия № 1»  
Поповой С.Н.

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**Заявление.**

Прошу разрешить доступ в здание МАОУ «Гимназия № 1» в нерабочее время.

Дата доступа \_\_\_\_\_

Временной период нахождения в здании гимназии: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Количество человек \_\_\_\_\_

№ кабинета (рабочего помещения) \_\_\_\_\_

Причина посещения

\_\_\_\_\_  
Указать ФИО при групповом посещении гимназии:

\_\_\_\_\_  
Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории) МАОУ  
«Гимназия № 1»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для**  
**проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

Директору МАОУ «Гимназия № 1»  
Поповой С.Н.

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон  
**Заявление.**

Прошу разрешить доступ в здание МАОУ «Гимназия № 1» в нерабочее время.

Дата доступа \_\_\_\_\_

Временной период нахождения в здании гимназии: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Количество человек \_\_\_\_\_

№ кабинета (рабочего помещения) \_\_\_\_\_

Причина посещения

\_\_\_\_\_  
Указать ФИО при групповом посещении гимназии:

\_\_\_\_\_  
Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
МАОУ «Гимназия № 1»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории) МАОУ  
«Гимназия № 1»

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование образовательной организации: МАОУ «Гимназия № 1»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории) МАОУ  
«Гимназия № 1»

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**МАОУ «Гимназия № 1»**

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.Н. Попова