

Принято  
решением Совета гимназии  
Протокол № 1 от 07.11.2019

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия № 4»  
С.А. Ермоловский  
« 07 » \_\_\_\_\_ 2019



## Положение о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №4»

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в МБОУ «Гимназия №4» (далее-Гимназия).

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
  - Федеральный закон от 26.07.2019 N 232-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с изменением структуры федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования и науки"
  - Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
  - Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
  - Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
  - Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;

- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;

- Федеральный закон от 02.08.2019 N 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 20 Закона Российской Федерации "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

- Устава Гимназии.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении Гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Гимназии.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации и вахтера в соответствии с договором в дневное время и на сторожа в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Гимназии возлагается на:

- директора Гимназии (или лица, его замещающего);
- сотрудника ответственного за безопасность;
- дежурного администратора;
- сотрудника частной охранной организации с 07:00 до 19:00 (понедельник-суббота) и вахтера;
- сторожа в будни дни с 19:00 до 07:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Гимназии, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии;

1.6. Персонал Гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте Гимназии.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения.

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора ответственного за безопасность, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ в МБОУ «Гимназия №4».**

2.1. Вход в здание Гимназии обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя и вахтера.

2.2. Начало занятий в Гимназии в 08:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 07:20, остальные обучающиеся - 07:30. Обучающиеся обязаны прибыть в Гимназии не позднее 07:50.

2.3. В отдельных случаях по приказу директора Гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Гимназии не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Гимназии с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Уходить из Гимназии до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, в иных случаях выход из Гимназии запрещается.

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Раздевалки работают с 7:30 до 19:00 с понедельника по субботу.

2.8. В период проведения культурно-массовых мероприятий Гимназии раздевалки работают на основании указаний директора Гимназии или лица его замещающего.

2.9. Раздевалки открывают и закрывают вахтеры, в целях сохранности вещей во время занятий в раздевалки вход запрещен.

2.10. Дежурные заходят в раздевалки в 07:30 по звонку 08:00 дежурные закрывают окна приема вещей и покидают раздевалку, вахтер закрывает раздевалку. К началу второго урока 08:45 вахтер открывает раздевалки, дежурные занимают свои места, осуществляют прием верхней одежды и сменной обуви по звонку на второй урок 08:50 дежурные закрывают окна приема вещей и покидают раздевалку, вахтер закрывает раздевалку. До момента окончания занятий в раздевалки вход запрещается.

2.11. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.12. Проход обучающихся в Гимназии на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.13. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Гимназии.

2.14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Гимназии.

2.15. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений Гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Гимназия №4»**

3.1. Сотрудники Гимназии допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора Гимназии, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей;

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Гимназии не позднее 07:50.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Гимназии, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Гимназии не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в гимназию и сопровождении их до класса, но не позднее 07:45 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.6. Остальные работники Гимназии приходят на рабочее место в соответствии с графиком работы.

3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в Гимназии в любое время суток.

3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении Гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора Гимназии.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией Гимназии родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».



4.4. Родителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

4.5. Проход в Гимназию родителей по личным вопросам к администрации Гимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в Гимназию родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Гимназию только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле Гимназии. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором Гимназии на основании заявления родителей (законных представителей) может быть установлен адаптивный контрольно – пропускной режим.

4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназии по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Гимназии или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в Гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Гимназии».

5.3. Группы лиц, посещающих Гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Гимназии.

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Гимназии в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Посетителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Гимназии посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Гимназию

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, сотрудник охраны действует по указанию директора Гимназии или его заместителя.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал 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.**

## **6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Гимназии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в Гимназию не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в гимназию, предъявив свои документы.

6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе Гимназии сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

7.1. Приказом директора Гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом ответственным за пропуск автотранспорта (охрана, ЧОП), который назначается приказом директора Гимназии.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Гимназии и груза производится перед воротами.

7.4. Движение автотранспорта по территории Гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час

7.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию Гимназии беспрепятственно.

7.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Гимназии по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора Гимназии, а также сотрудника ответственного за безопасность или дежурного администратора.

7.8. При допуске на территорию Гимназии автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Гимназии.

7.9. Въезды на территорию Гимназии должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.10. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Гимназии на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Гимназии запрещается.

7.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охрана/ЧОП информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.13. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Гимназии.



## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Гимназии для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора при предъявлении документа с удостоверяющей личность, с уведомлением территориального подразделения УВД.

8.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

## **9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Гимназии разрешено находиться:

- учащимся – с 07:30 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:30 до 21:00.

В остальное время присутствие учащихся и работников Гимназии осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы Гимназии сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор гимназии (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверяет лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания Гимназии (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход столовой, обход, тиров, и территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора Гимназии назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора Гимназии. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора Гимназии.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Гимназии и на её территории.

9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в Гимназии инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории Гимназии запрещается:

- курить в помещениях и на территории и гимназии;
- разводить костры и сжигать мусор на территории Гимназии;

- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании Гимназии легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию Гимназии холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или дежурного администратора) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования Гимназии;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Гимназии эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Гимназии прекращается. Сотрудники Гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

11.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20-65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратным и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору Гимназии.

- осуществлять пропускной режим в Гимназии в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Гимназии прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

11.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее Положение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- В лицо руководителей Гимназии;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Гимназии;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал "Обхода территории";
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

#### 11.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Гимназии;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### 11.5. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
- покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства Гимназии;
- оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица Гимназии, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).