



### Изменение

в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 4» города Смоленска

Пункт 1.1. Положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 4» города Смоленска (далее – Положение и гимназия соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом гимназии.»

Директор МБОУ «Гимназия №4»

Л.В. Капаева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия №4» города Смоленска  
(МБОУ «Гимназия №4»)

ПРИКАЗ

07.04.2025

№ 14-08

О внесении изменения в Положение  
о пропускном и внутриобъектовом  
режимах в МБОУ «Гимназия № 4»

В связи с утратой силы ГОСТа Р 58485-2019 и вступлением в силу  
ГОСТА Р 58485-2024

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в п.1.1 «Положения о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия № 4» г. Смоленска.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия № 4»



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Л.В. Капаева'.

Л.В. Капаева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Гимназия № 4»  
от «02» 03 2024г.  
(приложение №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 4» города Смоленска

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 4» города Смоленска (далее – Положение и гимназия соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом гимназии.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника гимназии преподавателя-организатора ОБЗР Артемьеву М.С., на которую в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на всех сотрудников, обучающихся и посетителей гимназии.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и работников назначается дежурный администратор.

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

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание гимназии осуществляется через основной вход МБОУ «Гимназия № 4». Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора гимназии или лица его замещающего, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за антитеррористическую защищённость гимназии. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет Артемьева М.С.

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

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники гимназии допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время на основании карты «Ладолшки» или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время на основании карты «Ладолшки», при предъявлении справки установленного образца или дневника. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – только по предъявлению основания для выхода из гимназии.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в гимназию с разрешения директора гимназии либо классного руководителя. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в гимназию с предъявлением справки, установленного образца или дневника.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в гимназии по основным образовательным программам, но посещают гимназию в целях получения дополнительного образования, проводятся в гимназию педагогом, ведущим с ними занятия в соответствии с расписанием занятий.

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

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договорённости, вне учебных занятий в сопровождении лица, к которому пришёл посетитель.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и в сопровождении лица, которому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей)

обучающихся в журнале учета при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии, дежурного администратора в сопровождении одного из них. Осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в гимназию, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с турникетом. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся пропускаются по приказу директора в соответствии со списками, находящимися у вахтёра.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии заместителем директора по АХР по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника гимназии или дежурного сторожа.

### **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлению служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание гимназии, дежурный вахтёр немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – исполняющему его обязанности заместителю директора.

### **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

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

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

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется на основании приказа директора гимназии.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и

перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию гимназии. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

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

3.5. Въезд транспортных средств гимназии осуществляется по мере необходимости в соответствии с приказом директора.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию гимназии запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.

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

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором гимназии.

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

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание гимназии инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) предметов, веществ, представляющих опасность и запрещённых к обороту на территории РФ.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание гимназии предъявляются охраннику, вахтёру, сторожу.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник, вахтёр, сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает директора гимназии и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

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

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

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

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором гимназии.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтёром и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

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

- обучающимся с 07.30 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07.00 до 21.00;
- работникам столовой с 06.00 до 16.00;
- посетителям с 07.30 до 19.00.

5.1.2. В любое время в гимназии могут находиться директор гимназии и его заместители.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории гимназии в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В гимназии запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка гимназии;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;
- курить на территории и в здании гимназии;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, вахтёра, сторожа,

администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными вахтёрами, сторожами под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

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

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в сейфе у секретаря либо у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного вахтёра, сторожа и представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

### **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

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

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

### **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранника/вахтёра/сторожа, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

С пометками о знакомстве(а):

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Акс (Кашаев А.В.)      | Акс (Тодыкина А.И.)    |
| Акс (Артёмкина М.С.)   | Акс (Салетина Г.А.)    |
| Акс (Редеркина)        | Акс (Муромцев М.И.)    |
| Акс (Сурикова Т.В.)    | Акс (Самсонов А.О.)    |
| Акс (Парфимова С.А.)   | Акс (Колмогорова С.И.) |
| Акс (Самонкина Т.А.)   | Акс (Мамарова Э.А.)    |
| Акс (Романова А.И.)    | Акс (Трубина Э.В.)     |
| Акс (Масленова А.В.)   | Акс (Зайцева Н.В.)     |
| Акс (Слушеникина Т.В.) | Акс (Турбина И.И.)     |
| Акс (Тимофеева М.А.)   | Акс (Смирнов С.В.)     |
| Акс (Тавришова А.Ю.)   | Акс (Алиагрова Э.В.)   |
| Акс (Медведева С.А.)   | Акс (Васильева)        |
| Акс (Лазуткина З.П.)   | Акс (Ульянова С.И.)    |
| Акс (Завьялова В.В.)   | Акс (Турова О.А.)      |
| Акс (Ахрамович А.В.)   | Акс (Кореньков Е.Т.)   |
| Акс (Скворцов М.К.)    | Акс (Мухоморова)       |
| Акс (Жарикова В.Ю.)    | Акс (Яковлева А.А.)    |
| Акс (Земарова И.С.)    | Акс (Заринин М.А.)     |
| Акс (Знаменкина А.И.)  | Акс (Топосов А.К.)     |
| Акс (Крушина В.В.)     | Акс (Данилова Е.А.)    |
|                        | Акс (Козлов С.И.)      |
|                        | Акс (Трунов В.А.)      |