

Принято

Педагогический совет
МАОУ №5 Гимназия
Протокол № 1 от 22.08.2023

Утверждаю
директор МАОУ №5 «Гимназия»
В.Н.Поддиповская
приказ № 324-Д от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении №5 «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении №5 «Гимназия» (далее – Положение и гимназия соответственно) 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.

1.2. Положение 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)», распоряжению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 года № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом гимназии.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию, здания 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 здания 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. Пропускной режим в гимназии осуществляется:
в учебное время - работником охранного предприятия, вахтером;
в ночное время, в выходные и праздничные дни - работником охранного предприятия.

1.6. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) директор гимназии;

б) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- вахтёр – в дневное время (7.30 – 15.12), кроме выходных, праздничных дней;

в) лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенным договором:

- сотрудник охраны в форменной одежде (7.00 – 7.00).

1.8. Гимназия работает в одну смену по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

- Режим работы с 7.30 до 21.00 часов:

- Режим работы администрации и приём посетителей с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.12 часов.

1.9. 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 школой гражданско-правовых договоров.

Требования Положения, распространяющиеся на сотрудников образовательной организации, доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.10. Проход в здания гимназии и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

Вход на территорию гимназии осуществляется через калитки с установленной системой контроля удалённого доступа (СКУД):

калитки №1 – напротив бани, №3 – со стороны музыкальной школы в рабочие дни:

- с 06.00 до 22.00ч;

калитки №1 – напротив бани, №3 – со стороны музыкальной школы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни:

- с 06.00 до 22.00ч;

калитка №7 – со стороны магазина «Лилия» в рабочие дни:

- с 06.00 до 22.00ч;

калитка №7 – со стороны магазина «Лилия» в нерабочее время, в выходные и праздничные дни:

- с 06.00 до 22.00ч.

Территория участка гимназии со стороны улиц Свободы 36, 38, 40, Кузьмина 18, Нефтяников 2- огорожена железным забором высотой 1,8м. Вход на территорию учреждения оснащен системой контроля доступа. На территорию гимназии два въезда (в основной и дополнительный корпус) - оборудованы двумя запирающимися воротами и 7 запирающимися калитками, двумя запрещающими знаками. Имеется: график доступа на территорию, Знак «Выгул собак запрещен», «Курение запрещено», план- схема территории.

Вход в здания основного и дополнительного корпуса оснащены системами контроля доступа и рамками металлоискателя. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников охраны) оборудуются около главного входа в здания гимназии (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

На стационарных постах охраны расположены мониторы камер видеонаблюдения.

Стационарные посты охраны оборудованы телефонами, тревожными кнопками.

Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в здания гимназии запрещён.

Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

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 здания гимназии осуществляется только через стационарные посты охраны, расположенные у центральных входов в здания гимназии. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем гимназии и в его сопровождении. 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 на территорию учреждения и в здания по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 30 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию гимназии: директор гимназии, лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с приказом директора гимназии. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения гимназии, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

2.2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью гимназии. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в гимназию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся образовательной организации, либо документа, удостоверяющего личность.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в гимназию и вынос из гимназии крупногабаритного школьного имущества

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется в установленном распорядком время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.

Вход учащихся на территорию учреждения и в учреждение осуществляется по электронным пропускам, согласно расписанию занятий.

2.3.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в гимназию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора гимназии, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.3.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания гимназии. Выход учащихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, мед. работника или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.3.5. Выход учащихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в здание гимназии согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3.8. При отсутствии электронного пропуска учащийся предъявляет при входе в гимназию дневник, в котором дежурным администратором делается отметка о нарушении пропускного режима.

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

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др. Посетители осуществляют вход на территорию и в здания учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, пронумерован. Журнал ведется охранником или вахтером.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания гимназии, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях гимназии они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного разрешения директора гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.4.6. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в гимназию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором гимназии, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, на территорию и в здания гимназии не допускаются.

2.4.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора гимназии.

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

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию или в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.4.14. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.4.15. В независимости от целей прибытия допуск посетителей в нетрезвом виде в гимназию запрещен.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков, с записью в журнале учета регистрации посетителей.

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 охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и войска национальной гвардии Российской Федерации (осуществляющие на основании договора охрану объекта). Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.4. При проведении в учреждении массовых общественных мероприятий (гимназия в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через стационарные посты охраны следующий:

- в назначенный день и время производится отключениеСКУД.

- гимназия работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

- охранник/ вахтер отвечает за порядок на стационарных постах охраны и сохранность оборудования.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Допуск транспортных средств на территорию гимназии осуществляется с письменного или устного разрешения директора Гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.1.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории гимназии.

3.1.2. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.1.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.1.4. 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 осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов, после чего впускает транспортное средство на территорию гимназии. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.5. При допуске на территорию гимназии транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.1.6. Движение транспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.1.7. Парковка автомобильного (личного) транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена.

3.1.8. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.1.9. Въезд транспортных средств на территорию учреждения осуществляющих доставку товаров по договору, материалов для осуществления ремонтных работ, оказания услуг на территории осуществляется с разрешения коменданта или лица его замещающего.

3.1.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется при письменном разрешении руководителя учреждения.

3.1.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, войск национальной гвардии Российской Федерации (осуществляющие на основании договора охрану объекта) и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору гимназии.

3.1.12. 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.

3.1.13. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий гимназии на основании служебной записки сотрудника гимназии, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность.

Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной

организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по ВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий гимназии, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

5. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором гимназии, находиться в зданиях гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора учреждения, утвержденных списков или выданных им пропусков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях гимназии и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории гимназии запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;
выгуливать собак и других опасных животных.

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

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

5.6. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

5.7. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в соответствующем журнале.

5.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

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 может быть прекращено или ограничено.

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

7. Обязанности охранника

(работника организации по договору оказания охранных услуг).

7.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организации и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.
- журнал регистрации посетителей
- журнал приема и сдачи дежурства
- журнал проверки работы тревожной кнопки
- правила пользования техническими средствами охраны

7.3. Охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста,

и о выявленных недостатках и нарушениях, доложить заместителю директора по АХЧ или руководителю учреждения;

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

7.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников 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 учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

7.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории

8. Обязанности вахтера.

8.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

8.3. Вахтер обязан:

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

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

8.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников 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 учреждению; - осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

8.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- курить в здании гимназии и на прилегающей территории.

9. Ответственность

9.1. 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 охранников, 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.

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