

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ гимназии № 5
города Тюмени
от 10.01.2022 № 1/2

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ гимназии № 5 города Тюмени**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ гимназии № 5 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения назначаются приказом руководителя Учреждения.

1.6. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляют ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения (далее – ответственные лица).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников Учреждения приказом руководителя Учреждения назначаются дежурные администраторы. Приказом руководителя Учреждения также устанавливается график работы дежурных администраторов.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Основные правила обеспечения безопасного пребывания обучающихся и работников в Учреждении

2.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение либо в ином установленном приказом руководителя месте, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.2. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны, а также у дежурного администратора и руководителя Учреждения. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт районной вневедомственной охраны УМВД России.

2.3. Входные двери здания Учреждения, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, или ответственного лица, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

3. Порядок пропуска на территорию и в здание Учреждения

3.1. Вход на территорию Учреждения и выход из неё осуществляется через входные двери (калитки), обозначенные соответствующим знаком «Вход», «Выход». Не допускается вход на территорию Учреждения и выход из неё через ворота, предназначенные для въезда/выезда транспортных средств, за исключением случаев чрезвычайных ситуаций и массовой эвакуации.

3.2. Вход обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, посетителей в здание Учреждения, а также выход из здания осуществляется через стационарный пост охраны.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание Учреждение в установленное расписанием дня время по спискам классов, утвержденным руководителем Учреждения. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

Допуск обучающихся Учреждения может осуществляться по пропускам, выданным Учреждением по установленным приказом руководителя Учреждения форме и порядке.

3.4. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала уроков (занятий), после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя Учреждения или дежурного администратора.

В период массового пропуска обучающихся в здание Учреждения и массового выхода из здания Учреждения на стационарном посту охраны находится дежурный администратор.

3.5. После окончания времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения сотрудник охраны производит осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на стационарный пост охраны.

3.6. Сотрудники Учреждения осуществляют вход в здание и выход из здания через стационарный пост охраны. Вход в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку сотрудников, утвержденному руководителем Учреждения.

Допуск сотрудников Учреждения может осуществляться по пропускам, выданным Учреждением по установленным приказом руководителя Учреждения форме и порядке.

3.7. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе для подачи документов о приеме в Учреждение, осуществляется в установленные руководителем Учреждения дни и время приема посетителей. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов вне графика личного приема граждан допускается только с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

3.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, а также лица, посещающие Учреждение для разрешения личных вопросов, пропускаются в Учреждение через стационарный пост охраны в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.9. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора.

3.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.11. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Учреждения.

3.12. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем Учреждения спискам или временным пропускам.

Производство работ осуществляется под контролем назначенного руководителем Учреждения сотрудника Учреждения.

3.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Учреждения: руководитель Учреждения, ответственное лицо, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или ответственным лицом.

3.14. 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 сотрудника администрации Учреждения или сотрудника охраны.

3.15. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий сотруднику охраны передаются списки посетителей, заверенные подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

В отсутствие списка посетителей допуск посетителей для участия в мероприятиях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может осуществляться при личной встрече посетителей сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию мероприятий, или дежурным администратором. Посетители мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.16. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в специально отведенных

для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Учреждения, ответственного лица, либо дежурного администратора.

3.17 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными руководителем Учреждения.

3.18. Должностные лица органов власти, контролирующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Учреждения, а в его отсутствие - дежурному администратору или ответственному лицу.

3.19. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.20. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.21. Вход на территорию Учреждения с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно-розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.22. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Учреждение 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;

иные документы в соответствии с законодательством.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания для обучающихся), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения, или по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения имущества с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень имущества, согласованный руководителем Учреждения.

В случае выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества по пропуску, к пропуску прикладывается перечень всего имущества, согласованный руководителем Учреждения.

4.2. Локальным нормативным актом Учреждения устанавливается перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств (далее – запрещенные предметы).

4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру или внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных предприятий и организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения, или по утвержденному руководителем Учреждения списку.

5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время (с 19:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом, а также по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.3. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после их осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов и хищение имущества, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Осмотр въезжающего и выезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки (модели) транспортного средства, государственного (регистрационного) номера сотрудник охраны заносит в журнал регистрации транспортных средств.

5.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству применяются меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает ответственное лицо или дежурный администратор, или ответственный сотрудник Учреждения за получение/выдачу груза (проведение работ).

5.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, оперативных служб и др.) (далее – специализированный транспорт) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

5.9. В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного транспорта допускается с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.10. Движение транспорта по территории Учреждения 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.

5.11. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

5.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственное лицо, дежурный администратор либо сотрудник охраны информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует органы полиции.

5.13. Приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

6.6. Ведение журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляют сотрудники охраны.

6.7. Контроль за ведением журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляет ответственное лицо.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка Учреждения приказом руководителя Учреждения из числа сотрудников Учреждения назначаются дежурные администраторы и устанавливается график их работы.

7.2. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в соответствии с должностной инструкцией охранника и договором на оказание услуг охраны.

7.3. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

7.4. В период времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения, а также во время прогулки обучающихся в

соответствии с установленным в Учреждении режимом, сотрудник охраны находится на стационарном посту охраны.

7.5. Во время отсутствия на стационарном посту охраны сотрудника охраны на стационарном посту охраны должен находиться дежурный администратор.

7.6. Ежедневно ответственным лицом проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, работоспособности электромагнитных замков и домофонов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

7.7. Ответственным лицом ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны на стационарном посту охраны.

7.8. Находиться в здании Учреждения разрешено:

1) обучающимся в соответствии с режимом и расписанием занятий;

2) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному руководителем Учреждения списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;

3) родителям (законным представителям) обучающихся или доверенным ими лицам: при передаче обучающегося в Учреждение, а также при встрече обучающегося из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей;

4) иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Круглосуточно в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

7.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

7.11. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) 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;

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

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

6) курить, в том числе электронные сигареты;

7) выгуливать животных.

Данный перечень может быть дополнен иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.12. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными сотрудниками Учреждения приказом руководителя Учреждения. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Руководителем Учреждения утверждается список специальных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану (например, кабинет руководителя, бухгалтерии, сотрудника кадровой работы, серверная, склад и др.)

7.13. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, а в его временное отсутствие дежурным администратором, под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае не сдачи ключей сотрудник охраны/дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и сдачи помещений руководителю Учреждения, ответственному лицу или иным сотрудникам на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения.

7.14. Ключи от специальных помещений хранятся на стационарном посту в опечатанных тубусах (шкафах, ящиках, пеналах).

Список специальных помещений утверждается руководителем Учреждения.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации Учреждения с последующим составлением акта о вскрытии помещения (далее – акт) в произвольной форме.

В акте указываются:

фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения;

дата и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;

как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

7.15. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя Учреждения или ответственного лица доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

7.16. В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению руководителя Учреждения или ответственного лица дежурный сотрудник охраны обязан:

прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Нормализация внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица, сотрудников правоохранительных органов.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, вправе обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9. Порядок действий при угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения

9.1. Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) Учреждения незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и учредителя Учреждения.

9.2. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения обеспечивает:

1) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

2) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

3) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

4) беспрепятственный доступ на объект (территорию) Учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9.3. Оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Учреждения, об угрозе совершения террористического акта осуществляется посредством установленных в Учреждении систем оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.4. Эвакуация работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Учреждения обеспечивается согласно разработанным в Учреждении порядку и планам эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

10. Заключительные положения

10.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, выдачи ключей (служебные записки, приказы, списки и т.п), предусмотренные настоящим Положением, хранятся на стационарном посту охраны в течение срока действия договора на оказание услуг охраны, и одновременно со сдачей объектов Учреждению по окончании срока действия такого договора передаются уполномоченному лицу для хранения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

10.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.3. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией охранника на объекте охраны, а также договором на оказание охранных услуг, заключенным Учреждением и охранной организацией.

10.4. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Перечень
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МАОУ гимназии № 5 города Тюмени предме-
тов, веществ и устройств

1. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота.
2. Все виды оружия и их составные части, а также боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (изделия конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия).
4. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники.
5. Средства пиротехнические: средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые; средства осветительные и фотоосветительные; средства сигнальные; средства фейерверочные; средства дымовые; средства пироматериалов; средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.
6. Средства инициирования: средства воспламенения механического действия; средства детонирования механического действия; исполнительные механизмы на основе средств инициирования.
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
8. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием; опасные бритвы, лезвия.
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
10. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
11. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты, радиоактивные агенты.
12. Наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и лекарственные вещества, обладающие наркотическим действием, не предписанные медицинским назначением.
13. Алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
14. Материалы, предметы и видеofilьмы эротического и порнографического содержания.
15. Экстремистские материалы и символика экстремистских организаций и движений.

Порядок функционирования системы контроля и управления доступом (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступом (СКУД) предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в гимназию посторонних лиц.

1.2. Описание внутреннего поста охраны в здании

Пост охраны (далее ПО) - место или участок местности, на котором сотрудник **охраны** исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОП. Внутренний **пост - пост**, расположенный внутри охраняемой территории здания.

1.3. Личная Карта доступа (далее Карта) представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой уникальный код идентификации, который присваивается каждому пользователю в базе данных системы контроля и учета доступа (СКУД).

Карта является собственностью гимназии и выдаётся сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под подпись с правилами использования системы контроля и учета доступа. Карты уволенных работников сдаются секретарю учебной части, карты обучающихся, окончивших обучение или выбывших из гимназии по другим причинам сдаются классным руководителям по ведомости, классный руководитель сдает отв. за выдачу карт.

Проход ОП посетителями, не являющимися работниками или обучающимися гимназии, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителе фиксируются охранником в журнале посещений.

Охранник, находящийся на ПО, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в гимназию.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через ПО в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим пользователем зарегистрировано право на вход/выход в гимназию;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.
- выносить материальные ценности гимназии с письменного разрешения администрации гимназии;

2.2. Предъявлять карту по требованию охранника, гардеробщика, сторожа или дежурного администратора гимназии;

- проходить через ПО только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в

настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности охранника

3.1. Охранник имеет право:

- осуществлять пропуск посетителей в гимназию при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из гимназии;
- требовать предъявления карту или её изъятие в случае нарушения правил пользования системой контроля и учета доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в гимназию);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Охранник обязан:

- следить за тем, что работники и обучающиеся гимназии проходили только по своим личным картам;
- отмечать каждого посетителя без карты в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа об утрате посетителем карты;
- бережно относиться к имуществу гимназии;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Охраннику запрещается:

- выпускать из гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и обучающихся гимназии без карты;
- пропускать посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или обучающийся гимназии обязан восстановить имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты обучающимся или сотрудником гимназии необходимо восстановить карту за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в гимназию под чужой картой, лицо пытавшееся это совершить может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся гимназии в здание

4.1. Инструкция по проходу через ПО;

4.1.1. Для того чтобы пройти через ПО, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникете;

4.1.2. Система контроля и учета доступа считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через ПО.

4.1.3. Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть, для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

5. Инструкции при утрате, поломке карты

5.1. Обучающиеся и работники восстанавливают утраченные или испорченные карты за свой счет путем перечисления средств на внебюджетный счет гимназии как целевые средства на восстановление личной карты доступа или приобретается самостоятельно в течение 3-х дней и предоставляется ответственному для перерегистрации карты. Вид карты, допустимый к использованию в установленной в гимназии системе контроля и учета доступа можно уточнить у ответственного: Mifare Ultralight, Mifare Standart (Classic) 1K и 4K, Mifare ID, рабочая частота 13,56 МГц с оригинальным чипом NXP Mifare ID с уникальным 4-байтовым идентификатором чипа, бесконтактный интерфейс стандарта ISO 14443A.

5.2. Перерегистрация карты

Перерегистрация – это процесс внесения в базу данных СКУД исправлений, связанных с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска, а также внесение данных новой карты.

Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охраннику, гардеробщику, сторожу и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый сотрудник и обучающийся гимназии обеспечен персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.

4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания.

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику, гардеробщику, сторожу для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций. Охранник обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер гимназии, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале.

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у охранника) разблокируются калитки «антипаника», что позволит беспрепятственно выйти из здания.

13. Запрещается:

- Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
- Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
- Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
- Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
- Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.

14. Классным руководителям ознакомить учащихся с правилами пользования в срок за 2-3 дня до получения карты

Порядок организации пропускного режима в здании гимназии

- 1.1. Охрана здания гимназии осуществляется охранником.
- 1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании гимназии оборудован пост охраны (далее- ПО).
- 1.3. Соблюдение пропускного режима в здании гимназии обеспечивают:
 - охранник, находящийся на ПО, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию гимназии;
 - ответственный за СКУД работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
 - администрация гимназии осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями гимназии.
- 1.4. Проход в гимназию, выход из здания гимназии осуществляется через ПО.
- 1.5. ПО оснащен:
 - электронной проходной (турникетами);
 - системой управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.
- 1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).
- 1.7. Для прохода через ПО работники, обучающиеся гимназии используют персональный пропуск.
- 1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители гимназии для прохода через ПО предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок прохождения через ПО по пропускам

- 2.1.Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 2.2.Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
- 2.3.Для прохода через ПО пропуск прилагается (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание гимназии). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.
- 2.4.Охранник вправе выяснить причину входа посетителя в гимназию, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 2.5.В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник гимназии предъявляют охраннику данный персональный пропуск для его изъятия.
Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.
- 2.6.В случае утери пропуска обучающийся, работник гимназии выполняют следующие действия:
 - обращается к охраннику, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
 - оформляет заявку на имя директора гимназии на изготовление пропуска взамен утерянного.

2.7. В случае отсутствия пропуска выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся гимназии обращаются к охраннику, классному руководителю.

2.8. Вход и выход обучающихся из гимназии в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

3. Порядок посещения гимназии по предъявлению документа, удостоверяющего личность

3.1. Допускается посещение гимназии по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица - при обращении к администрации гимназии за консультацией и т.д.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении гимназии по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

4. Особый режим допуска в гимназию

4.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в гимназию данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей гимназии, посетитель сопровождается Охранником (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

4.2. По решению администрации гимназии может быть установлен особый режим пропуска в гимназию родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание гимназии без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле гимназии.

5. Посещение гимназии сторонними лицами

5.1. Проход в гимназию посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками гимназии. При этом работник гимназии оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения гимназии. Допускается предоставление на ПО списка посетителей, заверенного директором гимназии.

5.2. Работник гимназии, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

5.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения гимназии. Допуск посетителя на территорию гимназии осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

5.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в гимназию возможен при личном присутствии работника гимназии, принимающего посетителя, на ПО.

5.5. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику гимназии. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории гимназии, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной

организации и утвержденным директором гимназии.

5.6.Посещение мероприятий гимназии (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

5.6.1.Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на ПО список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

5.6.2.Посетитель сообщает охраннику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

5.7.Посещение гимназии делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

5.7.1.Ответственный за встречу делегации:

-подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

-организует дежурство на ПО работника гимназии не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

5.7.2.Посетитель сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

5.8.Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.8.1.Ответственный за проведение мероприятия:

-оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

-за 30 минут до начала мероприятия организует на ПО дежурство работников гимназии (далее - встречающие). Встречающие находятся на ПО в период временного промежутка, определенного приказом директора гимназии, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.8.2.Охранник производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

5.8.3.Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

5.8.4.Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

6.Порядок вноса и выноса из гимназии материальных ценностей

6.1.Охранник осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию гимназии либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

6.2.Вынос материальных ценностей с территории гимназии осуществляется при персональном присутствии директора или заместителя директора по АХЧ, или дежурного администратора.

6.3.Прием приобретенных гимназией товаров на ПО осуществляет заместитель директора по АХЧ.

6.4.Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание гимназии, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

7.Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей гимназии в рамках функционирования пропускного режима

7.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

7.2.Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям

гимназии запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на ПО.

7.4.О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору гимназии (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

7.5..При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, охранник действует по указанию директора гимназии (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

7.6.При угрозе проникновения в гимназию лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора гимназии (в его отсутствие - дежурного администратора).

8.Права и обязанности охранника

8.1.Охранник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории гимназии;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

8.2.Охранник обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на ПО, бережно относиться к имуществу, размещенному на ПО;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании гимназии.

8.3.Охраннику запрещается:

- выпускать с территории гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию гимназии без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

9.Права и обязанности работников и обучающихся гимназии

9.1Работник и обучающийся гимназии имеет право:

- проходить через ПО при наличии права на вход/выход в здание гимназии;
- выносить материальные ценности гимназии за территорию объекта с письменного разрешения администрации гимназии.

9.2.Работник и обучающийся гимназии обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника или администрации гимназии;
- проходить через ПО только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные

настоящим Положением.

9.3.Работнику и обучающемуся гимназии запрещается:

- передавать личный пропуск другого лица;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

9.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

10.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

10.1.При выходе из строя одного из турникетов вход в здание гимназии и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

10.2.При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание гимназии;
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

11.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся гимназии при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором гимназии совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие гимназию, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении гимназии 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.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

11.3.Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из гимназии:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в гимназию.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в гимназию.

11.4.После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в гимназии работники и обучающиеся гимназии в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в гимназию, охранник приводит СКУД в рабочее состояние.

11.5.При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в гимназию, а также распоряжения директора гимназии.