



Международный Фонд духовного единства народов (МФДЕН)
Общеобразовательная Автономная некоммерческая организация

«Московская гимназия «Перedelкино»

119619, г. Москва, 6-я улица Новые Сады, д. 2, корп. 1

Тел.: (495)232-24-04, (977)957-09-37,

E-mail: mgperedelkino@yandex.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОАНО «Московская
гимназия «Перedelкино»

 Н.В. Горн

«» июня 2022 года.



Положение

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ОАНО «Московская гимназия «Перedelкино»**

Москва
2022 год

В Общеобразовательной Автономной некоммерческой организации «Московская гимназия «Переделкино» (далее по тексту - гимназия) разработана и осуществляется система мер комплексной безопасности образовательного учреждения. Она включает следующие основные направления:

1. Обеспечение антитеррористической защищенности, в том числе организация физической охраны здания и территории гимназии и обеспечение контрольно-пропускного режима.
2. Обеспечение пожарной безопасности.
3. Организация мероприятий по гражданской обороне и ЧС.
4. Организация мероприятий по охране труда и технике безопасности.
5. Мероприятия по профилактике правонарушений.

Основными задачами по охране являются:

- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии;
- охрана имущества гимназии;
- обеспечение антитеррористической защищенности гимназии;
- контроль за соблюдением правил пожарной безопасности.

Охрана гимназии ведется в круглосуточном режиме. В целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей гимназии, ведется круглосуточное видеонаблюдение и видеозапись.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в ОАНО «Московская гимназия «Переделкино» (далее – гимназия) и вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в гимназии.

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

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором гимназии и специалистом по безопасности гимназии. Пропуск лиц на территорию и в здание гимназии осуществляют сотрудники охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание гимназии. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного

администратора и специалиста по безопасности гимназии. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию гимназии, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора гимназии.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников гимназии и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное время расписанием дня на основании списков, предоставленных администрацией. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий. В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения директора гимназии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора. После окончания уроков обучающиеся отпускаются согласно заявлениям родителей.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в гимназию по спискам, утвержденным директором или одним из его заместителей.

2.2.1.3. Пропуск обучающихся гимназии на прогулку и для проведения занятий за территорией гимназии осуществляется строго в присутствии классных руководителей, воспитателя ГПД или педагогов, проводящих занятия.

2.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора гимназии. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.2.2. Пропускной режим сотрудников гимназии

2.2.2.1. Сотрудники гимназии допускаются в здание по спискам, утвержденным директором гимназии

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в гимназию директор, его заместители и специалист по безопасности. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором гимназии спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, если такая встреча согласована. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по пятницам с 15-00 до 18-00 по предварительной записи у секретаря. Проход родителей к администрации гимназии возможен в иное время по предварительной договоренности, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.2.3.3. Незапланированный проход допустим только после согласования со специалистом по безопасности гимназии, одного из заместителей директора или директора гимназии.

2.2.3.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в гимназии могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.5 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание гимназии по спискам утвержденным классными руководителями, старшим воспитателем или одним из заместителей директора гимназии, посетители при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал посетителей по спискам утвержденным директором гимназии или одним из его заместителей.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.2.4.3. 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 сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору гимназии, специалисту по безопасности гимназии или заместителям директора гимназии.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии.

2.2.6.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.

2.3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется с разрешения директора или одного из его заместителей.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории гимназии инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором или одним из его заместителей.

2.3.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории гимназии предъявляются на посту охраны.

2.3.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной посетитель не допускается в гимназию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, дежурный администратор или директор гимназии вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра с использованием ручного металлодетектора, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается одним из заместителей директора (в их отсутствии дежурным администратором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

2.3.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из гимназии/в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию со специалистом по безопасности гимназии.

2.3.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или сотрудникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории гимназии разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– обучающимся с 08-00 до 21-00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- педагогическим и техническим работникам гимназии с 07-30 до 21-30;
- работникам столовой с 06-00 до 19-00;
- посетителям с 08-00 до 20-00.

Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, специалист по безопасности гимназии, а также другие лица по решению администрации.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники гимназии, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.5. В здании гимназии запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курить.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и антитеррористической защищённости, закрываются ответственными сотрудниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны и хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений..

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на пункте охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале выдачи и сдачи ключей от помещений по спискам, согласованным со специалистом по безопасности гимназии.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима специалистом по безопасности гимназии:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у сотрудников гимназии, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 директора гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению представителя администрации охранники обязаны:

- нажать тревожную кнопку;
- прекратить пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от гимназии;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по порядку действий при возникновении угрозы совершения теракта;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки.

4. Ответственность

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Специалист по безопасности



Бутько Д.Н.