ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 35
(МАОУ гимназия № 35)
620137 г. Екатеринбург, ул. Июльская, 32, телефон:(343)341-84-00, факс:(343)360-14-68, E-mail:gymn35@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназия №35
_____ Е.А. Никандрова
«__» _____ 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ гимназия № 35

1. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МАОУ гимназия № 35 разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников гимназии, посетителей на его территорию и в здания гимназии по фактическим адресам: г. Екатеринбург, ул. Июльская, 32; ул. Менжинского, 2; ул. Уральская, 79.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников гимназии, посетителей, 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.

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

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранного предприятия, согласно заключенных договоров на оказание услуг физической охраны.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя гимназии и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков работников сторонних организаций, арендаторов, утвержденных директором на основании электронных пропусков.

Требования Положения распространяются на всех сотрудников гимназии и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

Антитеррористическая защищенность гимназии (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в здания гимназии;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в гимназии, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности гимназии осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в гимназии систем СОУЭ, видеонаблюдения, охранной сигнализации, СКУД, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- заключение договоров на оказание услуг физической охраны;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности гимназии;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность гимназии;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в гимназии, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей.

Проход в здания гимназии и выход из него осуществляются только через систему контроля и управления доступом, посредством электронных пропусков.

Пропуск в здания гимназии обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) по электронным пропускам (карт, брелок, браслет), в случае отсутствия электронного пропуска (карт, брелок, браслет) у обучающихся, пропуск в здание осуществляется по утвержденным спискам классов.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора.

Сотрудники гимназии допускаются в гимназию по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале регистрации рабочего времени сотрудников образовательного учреждения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию гимназии: директор, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, рабочий по зданию.

Сотрудники, которым необходимо присутствовать в гимназии в нерабочее время (после 19.00 ч.), праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают работникам охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью гимназии.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом гимназии, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УВР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в гимназию только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий гимназии. В здании гимназии они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в гимназию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в гимназию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

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

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

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

-пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

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

При выполнении в зданиях гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором гимназии. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

Допуск в здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора гимназии, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания.

3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей

При прохождении через стационарную рамку металлоискателя либо при осмотре ручным металлодетектором, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику охранного предприятия на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

Сотрудники охранного предприятия либо дежурный администратор обязаны производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи

(рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия либо дежурный администратор:
- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и директору;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охранного предприятия в присутствии родителей (законных представителей), в здания гимназии не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком и выданных им пропусков.

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

В помещениях и на территории гимназии запрещено:
- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
проносить/распивать спиртные напитки, в т.ч. энергетические напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, гимназии, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания гимназии во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, медицинского работника, администрации гимназии, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

Сотрудники гимназии и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию гимназии в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории гимназии;
- бесцельного нахождения на территории гимназии и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории гимназии;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам гимназии;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию гимназии сотрудники гимназии обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

Все учебные помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - сотрудник охранного предприятия.

Запасные комплекты ключей хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

Допуск транспортных средств на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора.

При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию гимназии на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором.

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.

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 въезда транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При допуске на территорию гимназии транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории гимназии. Парковка личного транспорта на территории гимназии запрещается.

Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию гимназии транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора гимназии или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал въезда транспортных средств».

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

Имущество, материальные ценности выносятся из зданий гимназии на основании служебной записки сотрудника гимназии, заверенной директором и согласованной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371001

Владелец Никандрова Елена Александровна

Действителен С 19.01.2026 по 19.01.2027