

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс»

СОГЛАСОВАНО



с руководителем охранной организации
ООО ЧОП «КрасОхрана»

Кондратьев С.В.

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюза
МАОУ «КУГ № 1-Универс»

Максименко Л.В.
(протокол от 06.02.2021 № 34)

УТВЕРЖДАЮ



директор МАОУ «КУГ № 1-Универс»

Остус Т.И.

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей
МАОУ «КУГ № 1-Универс»

(протокол от 30.01.2021 № 3)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся
МАОУ «КУГ № 1-Универс»

(протокол от 07.02.2021 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс».

г. Красноярск

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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здания муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс» (далее – МАОУ «КУГ № 1-Универс», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся и воспитанников, сотрудников и посетителей в здания МАОУ «КУГ № 1-Универс», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ «КУГ № 1-Универс», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ «КУГ № 1-Универс».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МАОУ «КУГ № 1-Универс», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудников МАОУ «КУГ № 1-Универс», на которых в соответствии с приказом директора МАОУ «КУГ № 1-Универс» возложена ответственность за пропускной режим в корпусах гимназии, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО ЧОП «КрасОхрана» осуществляющих охранные функции в МАОУ «КУГ № 1-Универс».

1.6. Режим работы ООО ЧОП «КрасОхрана»:

- рабочие дни, включая субботу (шесть дней в неделю, исключая праздничные дни), с 07-00 до 19-00 (12 часов) здание 1 корпуса (младшая ступень) по адресу: г. Красноярск, ул. Корнеева, д. 50;
- рабочие дни, включая субботу (шесть дней в неделю, исключая праздничные дни), с 07-00 до 19-00 (12 часов) здание 2 корпуса (старшая ступень) по адресу: г. Красноярск, ул. Корнеева, д. 50, стр. 1;
- ЦДО по адресу: г. Красноярск, ул. Новосибирская, д. 37 в рабочие дни (шесть дней в неделю, исключая праздничные дни) с 07.00 до 19.00 (12 часов);
- здание д/с «Журавушка» 1 корпус по адресу: г. Красноярск, ул. Киренского, д. 120 в рабочие дни (пять дней в неделю исключая праздничные дни) с 07.00 до 19.00 (12 часов);

- здание д/с «Журавушка» 2 корпус по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 15 в рабочие дни (пять дней в неделю исключая праздничные дни) с 07.00 до 19.00 (12 часов);

Режим работы сотрудников гимназии:

- вахтёры гимназии с 07.00 до 19.00, в рабочие дни (шесть дней в неделю, исключая праздничные дни).

- сторожа гимназии с 19.00 до 07.00 в рабочие дни (шесть дней в неделю, включая праздничные дни); круглосуточно в выходные дни (один раз в неделю, включая праздничные дни).

1.7. Контроль выполнения пропускного режима сотрудниками ЧОП, вахтёрами, сторожами возлагается на заместителя директора по ХЧ и комендантов, согласно Приказу № 36 от 16.02.2021г. и их должностным обязанностям.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАОУ «КУГ № 1 – Универс», учащихся и воспитанников, 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.

1.10. Работники МАОУ «КУГ № 1-Универс», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Гимназию и на официальном сайте МАОУ «КУГ № 1-Универс»: www.univers.su

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАОУ «КУГ № 1-Универс» могут являться:

– постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором МАОУ «КУГ № 1-Универс»;

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

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

– военный билет гражданина Российской Федерации;

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

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МАОУ «КУГ № 1-Универс». Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя по ХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МАОУ «КУГ № 1-Универс» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников МАОУ «КУГ № 1-Универс».

2.1.1. С целью соблюдения пропускного режима в МАОУ «КУГ № 1-Универс» установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Гимназии с использованием электронного пропуска.

2.1.2. Пропуск представляет собой электронную пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

2.1.3. Учащиеся и воспитанники допускаются в корпуса МАОУ «КУГ № 1-Универс» в установленное расписанием дня время на основании электронного пропуска. Учащиеся и воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в корпуса Гимназии с разрешения директора МАОУ «КУГ № 1-Универс», либо дежурного администратора. В случае отсутствия у учащегося и воспитанника электронного пропуска он допускается в Гимназию с разрешения дежурного администратора, с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации посетителей.

2.1.4. Массовый пропуск учащихся в здания МАОУ «КУГ № 1-Универс» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в МАОУ «КУГ № 1-Универс» и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.5. Члены кружков и других групп допускаются в МАОУ «КУГ № 1-Универс» при предъявлении электронных пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МАОУ «КУГ № 1-Универс», лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.2.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МАОУ «КУГ № 1-Универс» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора МАОУ «КУГ № 1-Универс». Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в МАОУ «КУГ № 1-Универс», согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором и служебных записок ответственных лиц за проведение мероприятий.

2.3. Пропускной режим сотрудников МАОУ «КУГ № 1-Универс»

2.3.1. Сотрудники МАОУ «КУГ № 1-Универс» допускаются в здания гимназии по электронному пропуску и по спискам, заверенным подписью директора и печатью МАОУ «КУГ № 1-Универс».

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МАОУ «КУГ № 1-Универс» допускаются директор гимназии, его заместители и ответственные за пропускной режим. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАОУ «КУГ № 1-Универс» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МАОУ «КУГ № 1-Универс» спискам и временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников МАОУ «КУГ № 1-Универс»

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в МАОУ «КУГ № 1-Универс» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МАОУ «КУГ № 1-Универс» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации МАОУ «КУГ № 1-Универс» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора МАОУ «КУГ № 1-Универс» и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МАОУ «КУГ № 1-Универс» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МАОУ «КУГ № 1-Универс».

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны или сотрудником учреждения, ответственного за сопровождение и организацию ситуационной помощи. Пропуск собаки-проводника

осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАОУ «КУГ № 1-Универс» дежурным охранником ООО «КрасОхрана» по распоряжению директора гимназии или на основании служебных записок, согласованных списков по временным пропускам.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МАОУ «КУГ № 1-Универс» (заместителя по ХЧ, руководителей структурных подразделений по хозяйственной службе).

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МАОУ «КУГ № 1-Универс» или сотрудника охраны ООО ЧОП «КрасОхрана»

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ «КУГ № 1-Универс» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей по временным пропускам.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС и иные уполномоченные представители власти. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору МАОУ «КУГ № 1-Универс».

2.6.3. 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 МАОУ «КУГ № 1-Универс» в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в МАОУ «КУГ № 1-Универс» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии, в соответствии с ФЗ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", при наличии редакционного задания и документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста.

2.7.2. Допуск в МАОУ «КУГ № 1-Универс» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания МАОУ «КУГ № 1-Универс» по электронным пропускам.

3.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска.

Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал - загорится индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Охранник имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.2. Виды пропусков

Электронные пропуска (карточка) выдаются МАОУ «КУГ № 1-Универс» в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

3.2.1. Постоянный пропуск (карточка) выдается ученикам и постоянным работникам Гимназии.

3.2.2. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений с МАОУ «КУГ № 1-Универс» должны находиться на территории Гимназии в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Гимназии (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора МАОУ «КУГ № 1-Универс».

3.3. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного электронного пропуска

3.3.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карточек

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 2-х рабочих дней.

– для обучающихся электронный пропуск выдается секретарями ступеней, где обучается ребенок.

– для родителей обучающихся электронные пропуска выдаются на основании заявки, согласно Приложению 1, секретарями ступеней, где учится ребенок.

– для сотрудников электронные пропуска выдаются службой ТСОиА в кабинете 1-06, на основании заявки в письменном виде на специальном бланке, для работников согласно Приложению 2.

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.3.2. Порядок замены пропуска

Замене подлежат следующие пропуска:

– не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности).

– требующие перерегистрации. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

Классный руководитель или сотрудник Гимназии должны подать заявку на замену электронного пропуска. Порядок подачи заявки на замену и порядок передачи готовых электронных карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 3.3.1. Старые карточки блокируются в день выдачи новых.

3.3.3. Порядок восстановления пропуска

Восстановлению подлежат следующие электронные карты:

– утерянные.

– вышедшие из строя.

В случае утери пропуска или несрабатывания при поднесении электронной карты к считывателю, необходимо обратиться к охране, к дежурному администратору или в отдел ТСОиА. Сразу подается заявка на выдачу новой электронной карты.

При утере карточки работник или обучающийся приобретает новую электронную карту за свой счет.

Электронная карта, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.3.4. Порядок блокировки пропуска

Блокировка электронного пропуска производится на основании сообщения любым доступным образом в отдел ТСОиА в течение 15 минут с момента подачи заявки.

Ученик, выбывший из школы должен сдать электронный пропуск секретарю МАОУ «КУГ № 1-Универс».

При увольнении сотрудник должен обратиться в отдел ТСОиА с обходным листом и сдать пропуск. Работник ТСОиА должен заблокировать пропуск в день увольнения сотрудника.

3.4. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

3.4.1. Ученик/работник должен подойти к работнику охраны ООО ЧОП «КрасОхрана».

3.4.2. Охранник обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Гимназию.

3.5. Групповой выход на уроки физкультуры

3.5.1. С целью сохранности пропусков допускается выход/ вход из Гимназии на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска

3.5.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и охранником совместно.

4. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МАОУ «КУГ № 1-Универс» осуществляется строго по списку, утвержденному директором гимназии. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МАОУ «КУГ № 1-Универс» запрещен.

4.2. Транспортное средство подлежит проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны ООО ЧОП «КрасОхрана» заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным лицом по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МАОУ «КУГ № 1-Универс», осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы),

утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора МАОУ «КУГ № 1-Универс».

4.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором МАОУ «КУГ № 1-Универс».

4.7. Въезд на территорию центра мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАОУ «КУГ № 1-Универс» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МАОУ «КУГ № 1-Универс».

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МАОУ «КУГ № 1-Универс».

4.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МАОУ «КУГ № 1-Универс», по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию центра пропускаются беспрепятственно. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию МАОУ «КУГ № 1-Универс» в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников, ответственных за безопасность гимназии. О факте их прибытия сотрудник охраны ООО ЧОП «КрасОхрана» немедленно докладывает директору гимназии.

4.12. На всей территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч. Движение автомобиля должно строго соответствовать схемам движения автотранспорта по корпусам Гимназии.

4.13. Приказом директора МАОУ «КУГ № 1-Универс» допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

5.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается

перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены ООО ЧОП «КрасОхрана» с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

5.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия при прохождении через рамку металлоискателя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МАОУ «КУГ № 1-Универс» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАОУ «КУГ № 1-Универс» после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по ХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МАОУ «КУГ № 1-Универс», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МАОУ «КУГ № 1-Универс» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МАОУ «КУГ № 1-Универс».

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации центра. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу в МАОУ «КУГ № 1-Универс» запрещается.

5.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

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

5.13. В случае обнаружения подозрительного предмета в зданиях и на территории гимназии необходимо незамедлительно сообщить руководству гимназии и в правоохранительные органы. Не трогать находку, постараться сделать так, чтобы сотрудники и учащиеся отошли как можно дальше от находки. В случае необходимости или по указанию правоохранительных органов и спецслужб необходимо осуществить эвакуацию личного состава согласно плану эвакуации.

5.14. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся, сотрудник ЧОП действует по инструкции, включает систему речевого оповещения при ЧС, уведомляет правоохранительные органы, и администрацию гимназии.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима в МАОУ «КУГ № 1-Универс»

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МАОУ «КУГ № 1-Универс» из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

6.1.2. Обход и осмотр территории и помещений МАОУ «КУГ № 1-Универс» осуществляет охранник дежурной смены ООО ЧОП «КрасОхрана» с периодичностью в каждые три часа. 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.

6.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся и воспитанникам с 07:00 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам МАОУ «КУГ № 1-Универс» с 07:00 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МАОУ «КУГ № 1-Универс» могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

6.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МАОУ «КУГ № 1-Универс», учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны ООО ЧОП «КрасОхрана», действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника.

6.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений МАОУ «КУГ № 1-Универс»

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

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

6.2.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате руководителя структурного подразделения по хозяйственной службе, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с сотрудником, ответственным за безопасность.

6.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

6.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверная, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории биологии, физики, химии, библиотека, архивы, склады, подсобные помещения, бухгалтерия, отдел кадров и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

6.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

6.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МАОУ «КУГ № 1-Универс», в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МАОУ «КУГ № 1-Универс» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6.3.5. 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.

6.4 Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

6.4.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим МАОУ «КУГ № 1-Универс» не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Охранник обязан незамедлительно подать Заявку в администрацию Гимназии.

6.4.2. При выходе из строя всех СКУД охранник ООО ЧОП «КрасОхрана» обязан:

- незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации
- осуществлять выборочный контроль входящих

7. Правила поведения посетителей

7.1. Посетители, находясь в помещении гимназии, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам гимназии, обучающимся и другим посетителям гимназии;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников гимназии;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками гимназии их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу гимназии, соблюдать, чистоту, тишину и порядок в помещении гимназии;

7.2. Посетителям гимназии запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях гимназии без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения гимназии документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение гимназии огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в зданиях гимназии и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону, во всех помещениях гимназии, кроме коридоров и холлов, присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- проводить фото и видеосъемку без разрешения директора гимназии;
- входить в здание гимназии в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

7.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7.4. Ответственность посетителей гимназии за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями гимназии пропускного режима и правил поведения сотрудники гимназии могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями гимназии уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества гимназии на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

8. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций в МАОУ «КУГ № 1-Универс»

8.1. 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 МАОУ «КУГ № 1-Универс» доступ или перемещение по территории МАОУ «КУГ № 1-Универс» могут быть прекращены или ограничены.

8.2. В случае чрезвычайных ситуаций в МАОУ «КУГ № 1-Универс» дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МАОУ «КУГ № 1-Универс» или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 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 МАОУ «КУГ № 1-Универс». 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.

8.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны ООО ЧОП «КрасОхрана», 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 в МАОУ «КУГ № 1-Универс» и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка в МАОУ «КУГ № 1-Универс».

9.2. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.3. 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).

9.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации центра, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

9.5. Охранная фирма ООО ЧОП «КрасОхрана» несет ответственность за:

- соблюдение установленного порядка допуска на объект сотрудников и посетителей;
- сохранность имущества и материальных ценностей, принятых на охрану;
- обеспечение установленного порядка вноса и выноса материальных ценностей, имущества, оборудования, установленного на объекте;
- ответственность за срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, на проявление признаков возгорания, аварий технического характера или стихийного бедствия и принятие мер адекватного реагирования (вызов специальных служб, принятие мер с помощью подручных средств и т.д.);
- осуществление осмотра помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов;
- ответственность за проникновение на объект посторонних лиц, в действиях которых явно усматриваются противоправные намерения;
- обеспечение контроля охраняемой территории путем обхода и визуального осмотра;
- обеспечение контроля за неправомерный въезд на территорию гимназии постороннего транспорта.

Пропнуровано, пронумеровано
на _____ листах.

И.О. директора МАОУ
«КУТ № 1 - Универс»

Н.С. Мелехова

