

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Лингвистическая гимназия №23  
им. А.Г. Столетова» г. Владимира



Е.Д.Курицына

« 01 » сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома



В.Б.Черемных

«01» сентября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутри объектовом режимах на территории и в здании МАОУ г. Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г. Столетова»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектового режимов на территории МАОУ г. Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г. Столетова» (далее – гимназия).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в гимназию, сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.4. Внутри объектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками гимназии, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка гимназии и правил пожарной безопасности.

1.5. Территория гимназии - здание, в котором размещается гимназия и прилегающая к ней огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутри объектового режимов на территории гимназии возлагается на заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной части.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режимы на территории гимназии обеспечивают сотрудники гимназии.

#### 2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию гимназии

2.1. Родители (законные представители) ожидают своих детей при входе в вестибюль гимназии в зоне службы охраны;

2.2. Пропуск в здание гимназии осуществляется через систему СКУД;

2.3. Порядок пропуска

- учащихся, постоянных сотрудников – по утвержденным директором гимназии списку через систему СКУД (систему контроля управления доступом) оп личным кампусным картам;
- лиц, временно работающих в гимназии, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому директором гимназии- по гостевым картам;
- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие

санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

- родителей и родственников учащихся и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника гимназии, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца);

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.4. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию гимназии в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным заместителем директора гимназии по административно-хозяйственной работе и утвержденным директором гимназии.

2.5. Представители средств массовой информации допускаются в гимназию на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора гимназии.

2.6. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются дежурному заместителю директора гимназии.

2.7. Посетители к директору гимназии допускаются по согласованию с канцелярией директора.

2.8. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем) до 18.00.

2.9. Пропускать посетителей в здание гимназии разрешается по письменным заявкам, подаваемым на пост охраны директором или заместителями директора гимназии.

2.10. Занятия в гимназии начинаются в 8.20. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее

8.10. Педагоги обязаны прибыть в гимназию не позднее чем за 15 минут до начала своих занятий.

2.11. Выходить из помещения гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения учителя или дежурного администратора, по согласованию с родителями учащихся.

2.12. Выход учащихся из помещения гимназии на занятия физической культурой, на экскурсии и другие мероприятия до окончания учебных занятий разрешается только в сопровождении учителя.

2.13. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку на имя директора. Информация об опоздании фиксируется в дневнике учащегося учителем, ведущим урок. Классный руководитель информирует об опоздании родителей учащихся.

2.14. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание гимназии осуществляется только по спискам, утвержденным директором гимназии или заместителям директора гимназии, при обязательной фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.15. Пребывание в гимназии педагогов, сотрудников и учащихся в здании гимназии разрешается в соответствии с существующим расписанием и графиками проведения занятий.

2.16. Пребывание в здании гимназии сотрудников, учащихся, посетителей после 18-00 и в выходные дни разрешается только на основании письменного разрешения директора или заместителей директора гимназии.

2.17. Контроль пребывания сотрудников и учащихся в школе после 18.00 возлагается на дежурного сотрудника гимназии.

### **3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) гимназии.**

3.1. Дежурный сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем директора гимназии по административно-хозяйственной работе.

3.2. Запрещается вносить в здание гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

### **4. Внутри объектовый режим**

4.1. Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещение гимназии, ключи выдаются охранником стационарного поста охраны под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному на пост охраны, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. На территории гимназии запрещается:

- курить - в помещениях и на всей территории гимназии;
- организовывать и проводить несанкционированные директором гимназии мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.5. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии или в случаях чрезвычайных ситуаций.

### **5. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов**

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов на территории гимназии осуществляется в виде проверок:

- директором гимназии и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации г. Владимира

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов гимназии, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Настоящее положение довести в части касающейся:

- директору гимназии – до заместителей директора гимназии, учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей;
- заместителю директора гимназии по административно-хозяйственной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;
- классным руководителям – до учащихся - во внеурочное время, родителей – во время родительских собраний.