

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия №2»

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Гимназия №2»
Протокол № 2 от 13.10.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №2»
Т.Л. Середовских

Приказ № 745 -ОД
от « 21 » октября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБОУ «Гимназия №2»

(с изменениями от 01.09.2020 года, приказ № 443-ОД
от 24.11.2020 года, приказ № 642-ОД; от 14.04.2021 года, приказ №265 –ОД)

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

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 МБОУ «Гимназия №2» (далее - Объект).

- 1.1. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию МБОУ «Гимназия №2», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБОУ «Гимназия №2».
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить МБОУ «Гимназия №2» (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «Гимназия №2», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБОУ «Гимназия №2». Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБОУ «Гимназия №2», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
- 1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора МБОУ «Гимназия №2» и должностное лицо МБОУ «Гимназия №2», на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.
- 1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме:
 - на администрацию, сотрудников гимназии, и доводится до них под роспись;
 - на обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и других посетителей МБОУ «Гимназия №2»- распространяются в части их касающейся.
- 1.5. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Объект и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

- 1.6. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями МБОУ «Гимназия №2».
- 1.7. Входная дверь, запасные и эвакуационные выходы оборудованы электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны (вахта). Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.8. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.
- 1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ «Гимназия №2» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Порядок пропуска (прохода) на территорию МБОУ «Гимназия №2» обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

- 2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБОУ «Гимназия №2» и должностным лицом МБОУ «Гимназия №2», на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. **Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож или вахтер.**
- 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима и доступа на территорию МБОУ «Гимназия №2» обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей, осуществляется через калитки.

Режим работы центральной калитки:

День недели	ОТКРЫТИЕ	ЗАКРЫТИЕ
Понедельник- суббота	06:00	22:00

Правая калитка (со стороны улицы Ленина): постоянно закрыта, открывается по необходимости и в случае ЧС (эвакуации).

Левая калитка (со стороны улицы Омской): постоянно закрыта, открывается по необходимости и в случае ЧС (эвакуации).

- 2.1.3. **Доступ жителей города Нижневартовска на территорию МБОУ «Гимназия №2» осуществляется через калитки, в свободное время от уставной образовательной деятельности время для занятий физической культурой и спортом, кроме каникулярных, выходных и праздничных дней.**
- 2.1.4. **Исключить возможность доступа жителей города Нижневартовска на территорию МБОУ «Гимназия №2» во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы МБОУ «Гимназия №2», на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.**
- 2.1.5. **Прекратить доступ жителей города Нижневартовска на спортивные площадки образовательной организации с 22.00 часов.**

Информировать жителей города Нижневартовска об административной ответственности за нарушение пропускного режима охраняемого объекта, предусмотренного статьей 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2.2.Порядок пропуска (прохода) в здание МБОУ «Гимназия №2» обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

- 2.2.1. Пропуск лиц в здание МБОУ «Гимназия №2» осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож или вахтер.
- 2.2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей МБОУ «Гимназия №2» осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию через стационарные металлоискатели (и или с использованием ручных металлоискателей).
- 2.2.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с электронных чипов.
- 2.2.4. Перед входом в здание МБОУ «Гимназия №2» родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).
- 2.2.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание МБОУ «Гимназия №2» 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;
 - временное удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.2.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здание МБОУ «Гимназия №2» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного МБОУ «Гимназия №2» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение МБОУ «Гимназия №2». На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения МБОУ «Гимназия №2».
- 2.2.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера.

2.2.8. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям МБОУ «Гимназия №2» запрещается вносить на территорию МБОУ «Гимназия №2» и в здание:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны (и т.д.).
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание МБОУ «Гимназия №2» запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся (воспитанников) образовательной организации, создающие угрозы их жизни и здоровью.

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

2.2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением и Должностной инструкцией охранника, с обязательным уведомлением директора МБОУ «Гимназия №2» и заместителя директора по безопасности.

2.2.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора МБОУ «Гимназия №2» (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «Гимназия №2» в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам.

2.3.2. В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «Гимназия №2» осуществляется за 30 минут до начала занятий, массовый выход- в течении 30 минут после их окончания.

Выход обучающихся из здания гимназии на переменах- запрещен.

Во время занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по гимназии возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

В остальное время входные двери центральных входов блокируются и открываются вахтером (охранником, сторожем) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

- 2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Гимназия №2».
- 2.3.5. Уходить из МБОУ «Гимназия №2» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера МБОУ «Гимназия №2» или представителя администрации.
- 2.3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
Выход обучающихся на мероприятия, проводимые вне образовательной организации, осуществляется по приказу и в сопровождении ответственных педагогов.
- 2.3.7. В случае нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, в том числе правил поведения обучающихся и правил данного положения, обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора (дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу).

2.4. Пропускной режим сотрудников МБОУ «Гимназия №2».

- 2.4.1. Сотрудники МБОУ «Гимназия №2» допускаются на объект по электронному чипу или документу, удостоверяющему личность.
Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.
Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.
Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.
- 2.4.2. Сотрудникам гимназии ЗАПРЕЩЕНО передавать свой электронный чип или прикладывать её к считывателю СКУД вместо другого сотрудника.
- 2.4.3. При утере электронного чипа сотрудник приобретает новый электронный чип за свой счёт.
- 2.4.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в МБОУ «Гимназия №2» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью МБОУ «Гимназия №2».

2.5. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

- 2.5.1. Пропуск в гимназию посетителей, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется строго в установленное расписанием дня время- с 14-30 до 17-00 часов. На пропускном посту посетители, родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из сотрудников они прибыли.
- 2.5.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность. В случае отсутствия у посетителей и родителей

(законных представителей) обучающихся, документа удостоверяющего личность, вход в гимназию возможен только по личному распоряжению директора МБОУ «Гимназия №2» или дежурного администратора.

2.5.3. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по зданию объекта в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.4. В случае незапланированного прихода в гимназии посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только по личному распоряжению директора МБОУ «Гимназия №2» или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника МБОУ «Гимназия №2» к которому прибыл посетитель.

2.5.5. Пропуск в МБОУ «Гимназия №2» лиц, арендующих помещения на основании договоров аренды на платной и безвозмездной основе, производится при предъявлении паспорта (документа удостоверяющего личность) или специально оформленного пропуска, заверенного подписью директора гимназии и печатью учреждения.

Вахтер выдает ключи от арендуемых помещений в соответствии с расписанием (графиком) работы арендаторов, с обязательной регистрацией в специальном журнале «Выдачи и приема ключей от арендуемых помещений МБОУ «Гимназия №2».

2.5.6. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и гимназия работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.7. 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 через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.5.8. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора МБОУ «Гимназия №2» или на основании оформленных и согласованных списков.

2.6.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором МБОУ «Гимназия №2», в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного МБОУ «Гимназия №2» при предъявлении ими служебного

удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору МБОУ «Гимназия №2» и заместителю директора по безопасности.

- 2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора МБОУ «Гимназия №2» или одного из его заместителей.

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

- 2.8.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБОУ «Гимназия №2».
- 2.8.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора МБОУ «Гимназия №2» или одного из сотрудников администрации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

- 3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».
- Обход и осмотр территории МБОУ «Гимназия №2» осуществляет охранник, сторож, вахтер. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.
- 3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании МБОУ «Гимназия №2» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- обучающимся с 07:30 до 18.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
 - работникам МБОУ «Гимназия №2» в соответствии с утвержденным графиком работы;
 - работникам столовой с 06:00 до 17:00;
 - **родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница только в экстренных случаях по предварительному звонку с 14.30 до 17:00.**
- 3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории МБОУ «Гимназия №2».
- 3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МБОУ «Гимназия №2», учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, сторожа, вахтера действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.
- 3.1.5. В помещениях и на территории МБОУ «Гимназия №2» запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «Гимназия №2»;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- потреблять никотин содержащую продукцию курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- обеспечения антитеррористической защищенности объекта;
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях МБОУ «Гимназия №2» – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители МБОУ «Гимназия №2» оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в МБОУ «Гимназия №2» ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора МБОУ «Гимназия №2».

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов). Вопрос о передаче записей решает директор МБОУ «Гимназия №2», руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

- 3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Гимназия №2» при наличии обоснованного письменного заявления.
- 3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБОУ «Гимназия №2».

- 3.3.1. Все кабинеты МБОУ «Гимназия №2» закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом) должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью.
- 3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.
- 3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора МБОУ «Гимназия №2» и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.
- 3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.
- 3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.
- 3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 3.3.8. В гимназии организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.
- 3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами).
- 3.3.10. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей.
- 3.3.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

- 3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:
- заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);
 - директором МБОУ «Гимназия №2» определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
- 3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.
- 3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР.
- 3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации МБОУ «Гимназия №2» с составлением акта о вскрытии.
- 3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

- 3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБОУ «Гимназия №2» доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.
- 3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей **на вход**, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.
- 3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».
- 3.5.4. Охранник (вахтер, сторож) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБОУ «Гимназия №2». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБОУ «Гимназия №2» и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся

и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 3.5.5. **Вход** сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

- 4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора МБОУ «Гимназия №2», заместителя директора по АХР и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку.
- 4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».
- 4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории МБОУ «Гимназия №2».
- 4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.
- 4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника МБОУ «Гимназия №2» (заместителя директора по АХР, кладовщика).
- 4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по безопасности.
- 4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.
- 4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБОУ «Гимназия №2».
- 4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.
- 4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников МБОУ «Гимназия №2» на территории объекта запрещена.
- 4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.
- 4.13. Приказом директора МБОУ «Гимназия №2» допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

- 5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.
При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.
- 5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию МБОУ «Гимназия №2» после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), **с их согласия** они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.
В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХР, посетителю предлагается подождать их у входа.
При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается в здание и на территорию МБОУ «Гимназия №2». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
- 5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.
- 5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.
- 5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором МБОУ «Гимназия №2».
- 5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора МБОУ «Гимназия №2» и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации МБОУ «Гимназия №2». Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

- 6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор МБОУ «Гимназия №2», посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое

ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «Гимназия №2».

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора МБОУ «Гимназия №2» и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

7. Ответственность.

- 7.1. Сотрудники, 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.
- 7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБОУ «Гимназия №2», при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.
- 7.5. Лица, нарушившие пропускной режим на территорию и в помещения МБОУ «Гимназия №2» несут административную ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.