



Автономная некоммерческая общеобразовательная  
организация «Православная Классическая Гимназия  
имени Апостола и Евангелиста Иоанна Богослова»

(АНОО «Иоаннобогословская Гимназия»)

Тел.: 8 (496) 563-26-42, 8 (963) 770-46-63

e-mail: [apostol.school@mail.ru](mailto:apostol.school@mail.ru)

141142, Московская область, г.о. Лосино-Петровский, с. Анискино, ул. Центральная, д. 21.

ОГРН 1215000011346

ИНН 5050149661

КПП 505001001

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО  
«Иоаннобогословская Гимназия»  
И.С. Казаков  
« 07 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в  
АНОО «Иоаннобогословская гимназия»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в АНОО «Иоаннобогословская гимназия» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст, с требованиями Протокола № 65 заседания Антитеррористической комиссии Московской области от 02.06.2020 года, по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №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)», Приказом Министерства образования Московской области от 20.06.2011 № 1571 «Об ужесточении пропускного режима и совершенствования охраны в образовательных учреждениях Московской области.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации, а также в целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и обслуживающего персонала, посетителей учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, в целях обеспечения сохранности имущества, предотвращения террористических актов.

1.4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора гимназии по безопасности и лиц, ответственных за выполнение работы по обеспечению антитеррористической защищенности в гимназии.

1.5. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охраны, осуществляющих охрану корпусов гимназии в соответствии с условиями Договора на оказание охранных услуг.

1.6. Все без исключения участники образовательного процесса и лица, находящиеся на территории и в зданиях корпусов гимназии, обязаны выполнять и соблюдать правила, установленные настоящим Положением.

1.7. Контрольно-пропускные пункты (Посты охраны) оборудуются в каждом корпусе гимназии около главного входа внутри зданий и оснащаются пакетом документов по

организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора гимназии по безопасности, лиц, ответственных за выполнение работы по обеспечению антитеррористической защищенности в соответствующих корпусах гимназии, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется в установленное расписанием время, до начала занятий и после окончания занятий. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

2.4. Покидать здание гимназии обучающимся во время учебно-воспитательного процесса ЗАПРЕЩЕНО. Исключения составляют следующие случаи.

2.4.1. Разово, по медицинским показаниям.

2.4.2. Разово или периодически, по письменному заявлению родителей, после ходатайства классного руководителя.

2.4.3. В экстренных случаях, вопрос о выходе обучающихся из здания и с территории во время учебного процесса решает классный руководитель (в случае его отсутствия – дежурный администратор).

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. К директору гимназии допускаются посетители строго в приемные часы. В остальных случаях, приём производится по предварительной договоренности и согласованию с директором.

2.8. Классным руководителям и учителям-предметникам приём родителей (законных представителей) обучающихся проводить в рабочие дни, строго в свободное от учебного процесса время (до начала занятий и после окончания уроков) на территории гимназии или в вестибюле здания. В случае крайней необходимости, возможен приём посетителей вышеуказанной категории на своих рабочих местах.

2.9. Проход посетителей из числа родителей (законных представителей) учащихся, допущенных должным образом в образовательную организацию, во всех случаях осуществляется при условии предъявления ими документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в специальном журнале.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории, либо, в случае введения режима усиления безопасности, за пределами территории. В отдельных случаях, они могут находиться в здании образовательной организации в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора или заместителя директора по безопасности.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (ответственные за проведение мероприятий) не позже, чем за один час, передают работнику охранной организации на соответствующий пост охраны заявку, заверенную подписью ответственного заместителя директора гимназии. В заявке в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: дата и время проведения мероприятия, фамилия и инициалы ответственного работника гимназии, место нахождения посетителей в гимназии, фамилия и инициалы посетителей.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в здание при предъявлении ими документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с руководителем образовательной организации, дежурным администратором или заместителем директора по безопасности.

2.13. В экстренных случаях, вопрос о допуске родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей решает дежурный администратор.

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

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может 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;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в гимназию с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются строго при предъявлении документа, удостоверяющего личность и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия (приказ, распоряжение и т.п.), после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в присутствии или с разрешения представителя администрации гимназии.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. Во всех без исключения помещениях здания и на территории образовательной организации категорически ЗАПРЕЩЕНО:

- нарушать установленные правила поведения, учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарного режима;
- нарушать требования правил охраны труда;
- приносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики, спиртные напитки, наркотики, одурманивающие средства, а также ядовитые и токсические вещества.
- загромождать 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 могут способствовать закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и системы пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, приносить и употреблять никотиносодержащую продукцию (сигареты, вейпы, электронные сигареты и т.п.);

- находиться с собаками и любыми другими животными;
- пользоваться лифтом без сопровождения учителя или представителя администрации;
- оставлять средства индивидуальной мобильности (велосипед, самокат и т.п.) вне отведённого для этого места.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами приказом директора гимназии. Ответственное лицо обязано.

3.4.1. Постоянно обеспечивать содержание помещения в чистоте и порядке и безопасную эксплуатацию установленного в нём оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

3.4.2. По окончании каждого рабочего дня, внимательно проводить осмотр помещения, проверять его состояние во всех отношениях, самолично выключать все электроприборы, переводить все окна в закрытое положение.

3.5. Ключи от всех помещений (в том числе технических) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, кабинетов заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое возложены обязанности по решению хозяйственных вопросов (заместитель директора по административно хозяйственной работе, заведующий хозяйством), или ответственного за обеспечение безопасности (заместитель директора по безопасности), или лица, ответственного за выполнение работы по обеспечению антитеррористической защищённости.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) движение автомобиля по территории гимназии, все действия по погрузке-выгрузке происходят под контролем и в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заместителя директора по безопасности. Перед запуском на территорию сотрудником охраны в обязательном порядке осуществляется осмотр АТС, с целью исключения ввоза запрещенных и небезопасных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в специальном журнале осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7. Осуществление парковки личного автотранспорта на территории образовательной организации допускается, но производится строго в соответствии с соответствующим приказом директора гимназии.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае, полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.9. Вопросы согласования въезда транспортных средств на территорию гимназии во внештатных или экстренных ситуациях, решает дежурный администратор или заместитель директора по безопасности.

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

5.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества, принадлежащего образовательному учреждению, осуществлять только при наличии соответствующих документов и с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на сотрудников охранной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного визуального осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных и небезопасных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО -индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Сотрудник охраны обязан.**

- 6.1. Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника.
- 6.2. Знать описание и время действия пропусков, документы, удостоверяющие личность, а также обязанности, изложенные в таблице поста.
- 6.3. Пропускать всех лиц, проходящих через пост охраны по документам, дающим право входа на территорию и объекты гимназии, сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки.
- 6.4. Проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти.
- 6.5. Запускать и впускать АТС, только после разрешения ответственного лица гимназии, имеющего на это право, при наличии данного АТС в «разрешительном» списке и при наличии путевого листа с соответствующей записью в маршруте движения.
- 6.6. Препятствовать проникновению лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режимы, в том числе, пытающихся пройти в здание гимназии по недействительным пропускам (документам), при возникновении в этом случае ситуации, которую не может решить сотрудник охраны своими силами, необходимо немедленно вызывать представителей ОВО (полицию).
- 6.7. Входные калитки держать открытыми только в установленное время, в остальное время они должны быть закрыты на замок.
- 6.8. Входные двери главных входов в корпуса гимназии в рабочее время держать закрытыми на замок (магнитный замок), в ночное время они должны быть закрыты на замок ключом (заблокированы).
- 6.9. Двери запасных выходов в учебное время держать закрытыми на легко открываемые засовы и задвижки (магнитные замки), в остальное время закрытыми на замок ключом.
- 6.10. Докладывать заместителю директора по безопасности о лицах, в правильности оформления документов которых он сомневается.
- 6.11. Во время обхода учреждения по установленному маршруту внимательно осматривать территорию и здание на наличие посторонних предметов и незнакомых (подозрительных) лиц. При обнаружении, немедленно докладывать заместителю директора по безопасности.
- 6.12. Вести себя с сотрудниками, обучающимися и посетителями корректно, доброжелательно, не допускать конфликтных ситуаций, не повышать голос, говорить чётко, ясно, понятно и уверенно.



6.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил пропускного и внутриобъектового режимов принять все меры для их пресечения, доложить заместителю директора по безопасности и действовать по их указанию.

6.15. По прибытии на объект директора гимназии, заместителя директора по безопасности, представляться и докладывать обстановку в учреждении.

6.16. Сотрудники охраны на посту должны иметь соответствующую документацию и необходимые журналы учёта.