

Частное учреждение общеобразовательная организация  
«Гимназия имени Святого Григора Нарекаци»  
Российской и Ново-Нахичеванской Епархии  
Святой Армянской Апостольской Православной Церкви  
Индекс 127473 , г. Москва, 1-й Щемилковский пер., д. 18. welcome@gsgn.msk.ru  
тел., факс: (495)-707-27-47/681-07-65 [http:// www. gsgn.msk.ru](http://www.gsgn.msk.ru)  
ОКПО 42016222, ОГРН1157700002745, ИНН/КПП7707333960 /770701001

ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
Гимназии имени Святого Григора Нарекаци

Москва  
2022

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования г. Москвы по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников, посетителей, рабочих и строительной техники на его территорию и в здания.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Гимназии имени Святого Григора Нарекаци (далее Гимназия), вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, и посторонних предметов на территорию и в здание Гимназии.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правил пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Гимназии и согласовывается с руководством частной охранной организации, осуществляющей охрану Гимназии на основе Договора.
- 1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на ответственного за обеспечение безопасности Гимназии, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частной охранной организации.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников и на учащихся – в части, касающейся их.
- 1.7. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Гимназии, а также работников охранной организации под роспись.
- 1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы содержатся в закрытом состоянии.
- 1.9. Контрольно-пропускные пункты (посты) оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации для связи

с группой оперативного реагирования межведомственной охраны МВД.

1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Гимназии в обязательном порядке согласовываются с директором Гимназии; о них уведомляется и руководство частной охранной организации.

## **2. Порядок пропуска учащихся и их родителей, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств**

2.1. Пропуск лиц в здание Гимназии осуществляется постом охраны, расположенным на входе в здание Гимназии.

2.2. Для контроля территории Гимназии во время перемен организуется подвижный пост охраны, задачами которого являются: недопущение несанкционированного выхода учащихся за пределы расположения Гимназии; пресечение попыток похищения детей и других противоправных действий лиц, проникших на территорию Гимназии.

2.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора либо ответственного за обеспечение безопасности Гимназии для экстренного покидания здания в случае чрезвычайной ситуации.

Ключи от запасных дверей находятся у охранников.

2.4. Право доступа в здание Гимназии имеют:

- учащиеся, сотрудники администрации, преподаватели, обслуживающий персонал - в рабочее время, определенное Распорядком дня;
- родители учащихся – в рабочее время по устным и письменным заявкам учителей и распоряжениям администрации, подаваемым на пост охраны и фиксируемым в Журнале регистрации посетителей, при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и в сопровождении учителя, к которому они идут;
- прочие посетители Гимназии – по распоряжению должностного лица, к которому направляется посетитель, по предъявлении им документов, удостоверяющих личность, с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей и в сопровождении дежурного администратора либо указанного должностного лица.

2.5. Учащиеся допускаются в здание Гимназии в установленное расписанием дня время. Нахождение учащихся в Гимназии в нерабочее время, выходные и

праздничные дни производится только по распоряжению директора Гимназии и оформляется Приказом. В исключительных случаях пропуск отдельных учащихся и групп может осуществляться по устному распоряжению директора Гимназии.

2.6. Массовый пропуск учащихся в здание Гимназии осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий учащиеся допускаются в здание Гимназии и выходят с разрешения ответственного за обеспечение безопасности Гимназии или дежурного администратора.

2.7. Допуск сотрудников и обслуживающего персонала в нерабочее время, праздничные и выходные дни разрешается по списку, утвержденному приказом директора Гимназии на основании служебной записки, подаваемой на его имя.

2.8. Проход посетителей в здание Гимназии в часы планового приёма директором Гимназии и администрацией в рамках Режимы работы Гимназии производится на основе списка за подписью директора Гимназии, подаваемого на пост охраны заместителем Директора.

2.9. Внеплановый приём посетителей указанными лицами производится на основе устного распоряжения принимающего лица сотруднику охраны с обязательной записью в Журнале допуска посетителей на объект охраны.

2.10. Приём родителей (посетителей) директором Гимназии, заместителем директора, учителями, психологом, классными руководителями, воспитателями производится указанными лицами на своих рабочих местах в рабочие дни в рамках Режимы работы Гимназии с учётом расписания учителей. Об ожидаемом времени прихода и фамилии посетителя, принимающее лицо делает запись в Журнале допуска посетителей на объект охраны.

2.11. Вход и выход из здания Гимназии родителей учащихся и посетителей Гимназии фиксируется камерами видеонаблюдения и в журналах допуска посетителей на объект охраны. В Журналы заносятся сведения о фамилии, имени, отчестве посетителя, реквизиты документов, удостоверяющих личность посетителя, сведения о том, к кому он направляется, ожидаемом и фактическом времени прибытия и убытия посетителя. Ответственность за ведение Журнала регистрации посетителей Гимназии возлагается на службу охраны.

2.12. Устные заявки на посещение Гимназии излагаются охраннику лицом, принимающим посетителя, непосредственно по прибытии последнего в здание Гимназии. Принимающее лицо обязано сопровождать посетителя в здании Гимназии и провожать его до выхода из здания.

2.13. При проведении родительских собраний или праздничных мероприятий родители посещают учебные кабинеты и актовый зал под непосредственным контролем дежурного администратора, классного руководителя и сотрудников охраны.

2.14. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания Гимназии, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании Гимназии, в отведенном месте в вестибюле с разрешения ответственного за обеспечение безопасности Гимназии или дежурного.

2.15. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенным руководителем кружка или мероприятия.

2.18. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Гимназии с записью в Журнале допуска посетителей на объект.

2.19. Одновременно в здании Гимназии может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании Гимназии осуществляется в сопровождении сотрудника Гимназии, принимающего посетителя.

2.20. Материальные ценности выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, подписанной директором Гимназии или его заместителем.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки доставляются в здание Гимназии после проведения их досмотра сотрудниками охраны, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.д.).

2.22. По завершении ежедневных учебных или внеклассных занятий учителя обязаны закрыть окна и двери кабинета, отключить электроприборы и технические средства.

2.23. В случае необходимости отдельные кабинеты опечатываются и сдаются под охрану в установленном порядке по распоряжению директора Гимназии.

### **3. Порядок производства строительных работ**

3.1. Пропуск на территорию и здание Гимназии рабочих и строительной техники для производства строительных работ осуществляется по разрешению директора Гимназии.

3.2. Строительные работы, как правило, проводятся во время каникул.

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

4.1. В целях упорядочения работы Гимназии приказом директора Гимназии устанавливается распорядок работы Гимназии, в котором предусматриваются рабочие и выходные дни, рабочее время для сотрудников и учащихся Гимназии, учебные часы занятий и длительность перемен между ними; другие вопросы, относящиеся к данной сфере. Распорядок дня вывешивается на постах охраны и является руководящим документом при осуществлении пропускного режима.

4.2. Доступ в Гимназию сотрудников администрации, педагогического состава и младшего обслуживающего персонала разрешается в часы, предусмотренные распорядком дня Гимназии, а также расписанием работы кружков и секций и графиком консультаций, согласно спискам, утвержденным директором Гимназии.

4.3. Преподавательский состав прибывает на свои рабочие места не позже, чем за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром учитель проверяет кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ, сохранности имущества. Запрещается нахождение учащихся в классе (кабинете) во время перемен.

4.4. Круглосуточный доступ в здание Гимназии разрешается должностным лицам согласно списку, утвержденному директором Гимназии, а обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство, - на основе графика дежурств,

утвержденного директором Гимназии и заверенного печатью Гимназии.

**Запрещается нахождение в помещениях и на территории Гимназии после 19.00 часов и до 8.30 каких бы то ни было посторонних лиц, за исключением сотрудников аварийных служб (по вызову).**

4.5. Доступ учащихся в помещения Гимназии разрешается с 8.30 до 18.30 часов в соответствии с графиком дежурства дежурного класса, расписанием работы кружков или секций, графиком консультаций.

4.6. В целях повышения сохранности имущества Гимназии устанавливается материальная ответственность должностных лиц за закрепленными за ними помещениями и сохранностью (отсутствием повреждений, порчи и утраты) находящегося в них имущества.

4.7. Устанавливается следующий порядок приема-сдачи классных помещений учителями Гимназии:

- по окончании занятия учитель, ответственный за помещение, обязан, в присутствии дежурного по классу из числа учащихся, проверить выключение электроприборов и оборудования, при обнаружении включенного оборудования выключить его.

Путем осмотра проверить отсутствие на столах и стульях свежих порезов, царапин, сколов покрытия, следов жвачки, надписей и пр. и, только убедившись в этом, отпустить дежурного.

Мелкие недостатки устраняются им совместно с дежурным по классу. При невозможности устранения недостатков учитель обязан отправить дежурного за классным руководителем и по прибытии последнего составить акт о выявленных повреждениях имущества и лицах, занимавшихся в классе на данных рабочих местах. Акт подписывается учителями и дежурным учеником и является основанием для проведения административного расследования и принятия соответствующих мер;

- по окончании рабочего дня учитель, ответственный за помещение, проверяет закрытие окон, выключение электроприборов и оборудования, порядок в классном помещении и после устранения недостатков закрывает класс на ключ. После этого он

расписывается в журнале учёта наличия сотрудников, отмечая в соответствующих графах противопожарное состояние кабинета;

- дежурный учитель по этажу в течение перемен следит за дисциплиной учащихся и предпринимает активные действия по предупреждению случаев травматизма учащихся;

- в конце рабочего дня, дежурный по этажу проверяет отсутствие в коридорах и рекреациях людей, закрытие дверей кабинетов и отсутствие в помещениях света.

При обнаружении недостатков доводит информацию до администрации служебной запиской.

4.8. В дни, свободные от учебных занятий, выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время сотрудники охраны периодически осуществляют обход этажей и территории Гимназии, обращая особое внимание на посторонние подозрительные предметы, окна, помещения столовой и медицинского пункта, чердаки и подвалы, предметные классы, туалеты (отсутствие течи воды). В случае обнаружения нарушений охранники принимают меры к их устранению, фиксируют эти случаи в журналы, докладывают руководству Гимназии.

Периодичность обхода указывается в должностных обязанностях сотрудников охраны.

4.9. В целях контроля учебно-воспитательного процесса и соблюдения внутреннего распорядка дня из числа сотрудников администрации, учителей, воспитателей назначается дежурный администратор, а также дежурный класс во главе с классным руководителем в соответствии с графиком дежурств.

4.10. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.