



## ПРИКАЗ

07.03.2024 г.

№ 158

«Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима, о назначении должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости в МАОУ Гимназии № 10»

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности детей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 10» (далее – МАОУ Гимназия № 10), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, работников и иных лиц в МАОУ Гимназии № 10, в соответствии с п. 8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687), Положением о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск (утв. постановлением администрации города Красноярск от 14.12.2018 г. № 805), с учётом сокращения штата вахтёров МАОУ Гимназии № 10, мнения компетентных органов управления МАОУ Гимназии № 10, на основании ст.ст. 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ Гимназии № 10,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления пропускного режима в МАОУ Гимназии № 10 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной работе Мелешенкову Эльвиру Александровну лицом, ответственным за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МАОУ Гимназии № 10.
3. Делопроизводителю Савчук Н.В. в течении трех рабочих дней ознакомить под роспись всех работников МАОУ Гимназии № 10 с настоящим приказом и всеми приложениями к нему, а также обеспечить ознакомление с настоящим приказом и всеми приложениями к нему под роспись до заключения трудового договора каждого лица, вновь принимаемого на работу в МАОУ Гимназию № 10.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Чучуновой Дарье Олеговне ознакомить всех заинтересованных лиц с содержанием настоящего приказа и приложениями к нему путём размещения копии настоящего приказа и всех приложений к нему на информационном стенде и на официальном сайте МАОУ Гимназии № 10 (<http://gimn10-krasnoyarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>).
5. Настоящий приказ со всеми приложениями к нему вступает в силу с 11.03.2024 г.
6. С даты вступления настоящего приказа со всеми приложениями в силу считать утратившими силу приказ МАОУ Гимназии № 10 от 01.09.2022г. № 342/27 со всеми приложениями к нему (с учетом всех внесённых в них изменений).
7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставить за собой.

Директор МАОУ Гимназии № 10

Е.В. Королева





**Положение  
о порядке осуществления пропускного режима в МАОУ Гимназии № 10**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», на основании постановления администрации г. Красноярска от 14.12.2018 г. № 805 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска» и принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 10» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательных отношений (процесса), с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний, и определяет способ и порядок обеспечения пропускного режима, график доступа физических лиц на территорию учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) физических лиц в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении является лицо, уполномоченное на это приказом руководителя учреждения.

Ответственным за осуществление пропускного режима в учреждении являются лица в должностные обязанности которых входит осуществление пропускного режима (далее – лица, ответственные за пропускной режим).

1.4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается путём:

привлечения на договорной основе, имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности, частных охранных организаций; федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации; подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счёт внебюджетных средств;

и (или) установления запрета на посещение учреждения физическими лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

в рабочие дни учреждения с понедельника по субботу включительно (за исключением выходных дней - воскресений, нерабочих праздничных дней) с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. – сотрудником(ами) охранной организации, определённой в соответствии с требованиями законодательства РФ.

в рабочие дни учреждения в вечернее и ночное время с понедельника по субботу включительно с 19.00 ч. текущего дня до 7.00 ч. дня, непосредственно следующего за текущим – сторожами учреждения;



в выходные дни (воскресенья) и нерабочие праздничные дни с 7.00 текущего дня до 7.00 ч. дня, непосредственно следующего за текущим, – сторожами учреждения;

в рабочее время учреждения с понедельника по субботу включительно (за исключением выходных, нерабочих праздничных и каникулярных дней) с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. – дежурным администратором МАОУ Гимназии № 10.

1.6. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа физических лиц на территорию учреждения, подлежит размещению на информационном стенде, расположенном в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения**

2.1. Лицами (сторожем учреждения, уполномоченным лицом охранной организации), ответственными за осуществление пропускного режима в учреждении, в целях контроля входа (выхода) посетителей круглосуточно ведётся журнал регистрации посетителей.

2.2. Лицами, ответственными за осуществление пропускного режима, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

### **2.3. Пропуск обучающихся, работников учреждения, иных посетителей.**

2.3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия, дополнительные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, через систему контроля доступом на центральном входе домофон, в холле гимназии турникет по предъявлении идентификатора (электронного чипа), в рабочее время учреждения.

2.3.2. Вход руководителя учреждения и работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, через систему контроля доступом на центральном входе домофон, в холле гимназии турникет по предъявлении идентификатора (электронной карты, электронного чипа, иного идентификатора), в рабочее время учреждения.

2.3.3. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения, осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении своей профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также служебной записке классного руководителя или иного работника гимназии, подписанной директором гимназии, либо административным дежурным, либо любым заместителем директора при отсутствии вышеперечисленных должностных лиц.

Лица (сторож учреждения, уполномоченное лицо охранной организации), ответственные за осуществление пропускного режима, фиксируют в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия и иные сведения согласно п. 2.4.1 настоящего Положения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении классного руководителя, административного дежурного, заместителя директора, директора гимназии, гардеробщика.

2.3.4. Вход посетителей на классные собрания, классные часы, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия, по служебной записке со списком, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале



учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.3.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.3.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации либо любым доступным способом связи вызывает сотрудников территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.3.7. Лица, ответственные за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение своего рабочего времени осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

#### **2.4. Осмотр вещей посетителей.**

2.4.1. При наличии у посетителей ручной клади лица (сторож учреждения, уполномоченное лицо охранной организации), ответственные за осуществление пропускного режима, предлагают посетителям добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя добровольно предъявить содержимое ручной клади - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, лица (сторож учреждения, уполномоченное лицо охранной организации), ответственные за осуществление пропускного режима, оценив обстановку, информируют руководителя (заместителя руководителя) учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования УВО по г. Красноярску - Филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю», применяют средство голосового оповещения об опасности.

2.4.2. Данные о посетителях фиксируются в **журнале регистрации посетителей по следующей форме:**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится не позднее даты начала учебного года (1 сентября), после чего ведется и хранится (персональные данные обрабатываются) в учреждении в течение 5-ти лет. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Копирование содержащейся в таком журнале информации не допускается. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится учреждение.

Субъекты персональных данных на территории, на которых находится учреждение, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, не пропускаются.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения**

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Допуск автотранспорта на территорию гимназии разрешен с устного согласия директора гимназии, административного дежурного, заместителя директора.

3.3. Стоянка личного транспорта на территории учреждения запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.



3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **журнале регистрации автотранспорта**.

Журнал регистрации автотранспорта заводится не позднее даты начала учебного года (1 сентября), после чего ведется и хранится (персональные данные обрабатываются) в учреждении в течение 5-ти лет. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

Копирование содержащейся в таком журнале информации не допускается. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится учреждение.

Субъекты персональных данных на территории, на которых находится учреждение, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, не пропускаются.

3.6. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения любое из лиц, ответственных за пропускной режим в учреждении, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации либо вызывает сотрудников территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации любым доступным способом связи.

#### **4. Организация пропускного режима физических лиц на территорию учреждения**

4.1. Учреждение в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 ч. предоставляет возможность доступа физических лиц на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. На территории учреждения физическим лицам запрещается:

- а) проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- б) находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- в) курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- г) проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- д) нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- е) выгуливать животных;
- ж) осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- з) нарушать требования пожарной безопасности;
- и) выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- к) находиться после 22:00 ч.

4.3. Доступ физических лиц на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ физических лиц на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. При несоблюдении пропускного режима физических лиц на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации либо любым доступным способом связи вызывает сотрудников территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

