Управление образования администрации Соликамского муниципального округа Пермского края
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ СОЛНЕЧНАЯ РАДУГА»
618546, РФ, Пермский край, г. Соликамск, Проспект Ленина, д. 13;
телефон 8(34253) 3-42-62, 3-42-65, 3-44-49;
E-mail: solnechnaya@sosh.permkrai.ru Web-сайт: https://gymnasia2.schoolsite.ru

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО «Охранное агентство «Лидер»
_____ / А. А. Ваганова
"01" сентября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга»
_____ / Ж. С. Ретунская
"01" сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ «СОЛНЕЧНАЯ РАДУГА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга» устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2 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 от11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) «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)», Уставом МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации и посетителей на его территорию и в здание.

1.3 Здание МАОУ «Гимназия Солнечная радуга» расположено по адресу: Пермский край, г. Соликамск, проспект Ленина, д. 13.

1.4 **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга» (далее - гимназия), въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

1.5 **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 пожарной безопасности.

1.6 Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного сотрудника гимназии, на которого в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ООО «Охранное агентство «Лидер», осуществляющих охранные функции в гимназии. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно – воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников гимназии назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Дежурные администраторы, сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим с использованием автоматизированной системы и контроля управления

доступом (далее – СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из гимназии с использованием электронного пропуска, а при его отсутствии – на основании списков обучающихся, сотрудников гимназии, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительно образования (далее – ДО). При отсутствии пропуска личность обучающегося, сотрудника должна быть идентифицирована третьим лицом (сотрудником гимназии, педагогом).

1.7 Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей гимназии, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско – правовых договоров.

Данное положение доводится до сведения всех сотрудников гимназии и сотрудников ЧОП под подпись.

1.8 Сотрудники охраны ООО «Охранное агентство «Лидер» при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также приказами и распоряжениями директора гимназии.

1.9 Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в гимназию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10 Входные двери, запасные выходы и эвакуационные выходы оборудуются прочными электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора гимназии, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Исключение составляют случаи при чрезвычайных ситуациях(пожар), когда запасные двери открываются автоматически.

1.11 Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на ресепшене, второй комплект в кабинете заведующего хозяйством.

1.12 Все проводимые в гимназии строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором гимназии, а затем в письменном виде об этом информируются сотрудники охранной организации. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.13 Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.14 В случае выявления фактов нарушения сотрудниками, работниками сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории гимназии, посетителями и обучающимися требований правил, предусмотренных в настоящем Положении, сотрудник охраны ООО «Охранное агентство «Аякс» обязан незамедлительно проинформировать администрацию МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга».

2. Режим работы МАОУ «Гимназия Солнечная радуга»
Настоящим Положением устанавливается следующее время работы МАОУ «Гимназия Солнечная радуга», а соответственно и время нахождения сотрудников, работников и обучающихся в здании и на территории гимназии:

- в рабочие и будние дни: с 07.00 до 21.00;
- суббота с 07.00 до 21.00;
- воскресенье с 9.00 до 16.00 (для центра ДО «Выше радуги»);
- в остальное время, а также в выходные и праздничные дни допуск разрешен только с письменного разрешения директора гимназии.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

3.1 **Общие требования:**

3.1.1 Проход в здание гимназии и выход из нее осуществляются только через главный вход с использованием ручного металлодетектора. Для маломобильных групп населения имеются отдельные оборудованные входы.

3.1.2 Пропуск лиц с электрокардиостимуляторами осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра посетитель должен сообщить сотруднику ЧОП об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

3.1.3 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.1.4 Пропуск лиц маломобильных групп населения осуществляется в соответствии с Законом Пермского края от 04.04.2016г № 627-ПК «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других

маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Пермского края».

Маломобильные группы населения - лица пожилого возраста; иные лица с ограниченными возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, получать услугу и необходимую информацию, вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка использовать для своего передвижения необходимые средства, приспособления; беременные женщины, а также граждане с малолетними детьми, в том числе использующие детские коляски;

3.1.5 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

3.1.6 Пропускной режим в гимназии осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся**,** их родителям (законным представителям), сотрудникам учреждения и иным посетителям.

3.2 **Пропускной режим сотрудников гимназии**:

3.2.1 Сотрудники гимназии допускаются в здание гимназии по специальным пропускам (электромагнитные карты) через центральный вход либо в соответствии со списками, утвержденными директором гимназии, которые предоставляются на пост охраны. Корректировка списков проводится в случаях изменения списочного состава (прием, увольнение), ответственный: документовед гимназии.

3.2.2 Право прохода (проезда) на территорию и в здание гимназии в любое время суток, включая праздничные и выходные дни, имеет только: директор гимназии, лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, и заведующий хозяйством. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в соответствии с приказом директора гимназии.

3.2.3 Сотрудники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории гимназии, допускаются в здание гимназии без специальных пропусков, но в соответствии со списками, предоставленными организациями и согласованными с директором. Списки предоставляются на пост охраны. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

3.3**Пропускной режим обучающихся гимназии**:

3.3.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназиив установленное распорядком дня время на основании пропуска (электромагнитные карты), либо в соответствии со списками, утвержденными директором гимназии, которые предоставляются на пост охраны. Корректировка списков

обучающихся проводится в случаях изменения списочного состава (прибытие, убытие), ответственный: документовед гимназии.

3.3.2. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное распорядком дня время, согласно утвержденным директором гимназии списков детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, которые предоставляются на пост охраны. Корректировка списков обучающихся проводится в случаях изменения списочного состава (прибытие, убытие), ответственный: методист центра ДО «Выше радуги».

3.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора и дежурного администратора.

3.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставок, библиотек и т.д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора гимназии. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание гимназии согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

3.4 **Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся гимназии и иных посетителей**:

3.4.1 Родители (законные представители) обучающихся и иные посетители в здание гимназии не допускаются.

3.4.2 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания гимназии и ее территории.

3.4.3 В исключительных случаях родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание гимназии, но только после согласования своего визита с администрацией гимназии, дежурным администратором и классным руководителем (учителем) при наличии документа, удостоверяющего личность. Разрешение на допуск в здание гимназии (Приложение № 3) с визой директора должно находиться у администратора на ресепшене. Педагогический работник обязан предупредить администратора на ресепшене и сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также встретить его при входе в здание гимназии. Недопустимо нахождение посетителей в здании гимназии без сопровождающего.

3.4.4 Все родители (законные представители) в любом случае называют администратору на ресепшене или сотруднику ЧОП свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс в котором он учится, указывают лицо, к которому они идут.

3.4.5 При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные

представители) обучающихся допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора гимназии и печатью учреждения. Классные руководители обязаны предупредить администратора на ресепшене и сотрудника ЧОП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

3.4.6 По завершении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание гимназии по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий; сотрудника ЧОП, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения гимназии и обеспечивают организованный выход из здания посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися гимназии, а также родителей.

3.4.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии либо с дежурным администратором. Администратор на ресепшене фиксирует посетителей в «Журнале регистрации посетителей МАОУ «Гимназия Солнечная радуга» (Приложение №1). В отсутствие администратора фиксирует посетителей в журнал сотрудник охраны.

3.4.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии может являться:

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ военный билет гражданина Российской Федерации;
- ✓ водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.4.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего 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. Для согласования дальнейших действий приглашается дежурный администратор.

3.4.10 Руководители кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

3.5 **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:**

3.5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание гимназии по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.5.2 Производство работ осуществляется строго под контролем заведующего хозяйством гимназии.

3.5.3 В случае аварии (повреждении) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении заведующего хозяйством.

3.6 **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

3.6.1 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание гимназии при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- ✓ Работники прокуратуры;
- ✓ Сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- ✓ Инспектор труда;
- ✓ Техники, обслуживающие пожарную безопасность;
- ✓ Представители ПАО «Пермэнергосбыт»;
- ✓ Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- ✓ Представители Управления образования администрации Соликамского муниципального округа.

3.6.2 Об их приходе сотрудник ЧОП или администратор на ресепшене немедленно сообщают директору гимназии или дежурному администратору (в его отсутствие).

3.6.3 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.6.4 Помимо указанных лиц в здание гимназии могут допускаться по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора гимназии, заверенного его подписью и печатью.

3.7 **Пропускной режим представителей средств массовой информации:**

3.7.1 Допуск в гимназию представителей СМИ (презентации, распространение билетов, фотосъемка, видеосъемка и т.д.) осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица, его замещающего.

3.7.2 Передвижение посетителей в здании гимназии осуществляется строго в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых

определена на основании приказов по гимназии, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

4.3Здание, учебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.4Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территориигимназии, обучающиеся и посетители должны бережно относиться к имуществу гимназии.

4.5Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью и электробезопасностью, а так же сохранностью имущества.

4.6По окончании работы (занятий) в учебном кабинете (помещении) сотрудник, уходящий последним, ОБЯЗАН:

- ✓ закрыть окна;
- ✓ отключить электроприборы;
- ✓ выключить освещение;
- ✓ осмотреть кабинет (помещение) на наличие бесхозных предметов;
- ✓ закрыть кабинет (помещение) на ключ;
- ✓ сдать ключи на пост администратору на ресепшене;
- ✓ в случае обнаружения бесхозных предметов поставить в известность сотрудника охраны, дежурного администратора.

4.7 Комплект ключей № 1 от всех помещений здания гимназии находится в помещении для охраны, комплект ключей № 2 от учебных кабинетов находится у диспетчера по пропускному режиму. Дубликаты ключей от всех помещений и запасных выходов из здания хранятся у заведующего хозяйством.

4.8 Запрещается оставлять незапертыми кабинеты, аудитории, помещения в случае временного отсутствия в них педагогов (сотрудников). Не допускается оставление ключей в замках.

4.9 Посетители могут находиться в кабинетах и помещениях гимназии только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

4.10 Все лица, находящиеся в здании и на территории гимназии, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям непосредственных руководителей и согласно утвержденным инструкциям. В случае эвакуации эвакуироваться согласно эвакуационным планам, по запасным выходам.

4.11 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время сотрудник охраны принимает решение о

вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность директор гимназии и лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии помещения.

4.12 Все сотрудники охраны (охранники) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

4.13 **<u>В здании и на территории гимназии ЗАПРЕЩЕНО</u>**:

- ✓ нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня гимназии;
- ✓ нарушать правила 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;
- ✓ курить, в том числе электронные сигареты;
- ✓ проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора гимназии;
- ✓ распространять товары (продукцию), приглашать распространителей товаров;
- ✓ проводить досуг (прогулки) с детьми, не являющимися обучающимися и воспитанниками гимназии и центра ДО;
- ✓ выгуливать собак и других животных;
- ✓ заниматься деятельностью, не имеющей отношения к образовательному процессу.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется в соответствии с приказом директора гимназии. Контроль допуска автотранспортных средств осуществляет сотрудник охраны и заведующий хозяйством. Сотрудники охраны обязательно фиксируют автотранспорт в «Журнале регистрации

въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию МАОУ «Гимназия Солнечная радуга» (Приложение №2).

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию гимназии имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3 Въезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям, на территорию гимназии, осуществляется по предварительному согласованию с заведующим хозяйством, заведующим производством. Сотрудники охраны обязательно фиксируют автотранспорт в «Журнале регистрации въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию МАОУ «Гимназия Солнечная радуга».

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

5.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию МАОУ «Гимназия Солнечная радуга» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ООО «Охранное агентство «Лидер» руководствуются указаниями директора гимназии или заведующего хозяйством. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работников по обеспечению охраны, исключающего вынос запрещенных предметов.

6.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества гимназии посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

6.4 Ручную кладь посетителей работник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6.5 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос и внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.6 Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в гимназию строго запрещен.

6.7 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, согласованными с ответственным за пропускной режим и завизированными директором гимназии.

6.8 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7 . Ответственность

7.1 Сотрудники гимназии, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований работников по обеспечению охраны гимназии. Уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2 Обучающиеся старше 14 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудников охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1.
«Журнал регистрации посетителей МАОУ «Гимназия Солнечная радуга»

№ п/п	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника
1.							
…							
…							
…							
…							
…							
n …							

Приложение 2.
«Журнал регистрации въезда (выезда) автомобильного транспорта на территорию МАОУ «Гимназия Солнечная радуга»

№ п/п	Дата регистрации	Марка, гос.номер автомобиля	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника
1.						
…						
…						
…						
…						
…						
n …						

Приложение 3.
Разрешение на допуск
в здание МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга»

Директору
МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга»
Ж. С. Ретунской
_____
_____
_____

Разрешение
«О допуске в здание МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга»

Уважаемая Жанна Сергеевна.

Прошу Вас разрешить доступ в здание МАОУ «Гимназия «Солнечная радуга» «___» _____ 20___г в период с _____ч по _____ч следующих посетителей (при предъявлении документа, удостоверяющего личность):

№ п/п	ФИО посетителя	Цель визита
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Дата: _____ _____ / _____