

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Султанова Н.Р. Султанова
«07» *апреля* 2021 г.



В.Р. Салихова

2021 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Национальная (татарская) гимназия им. Героя Советского Союза Г.Г. Рамаева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», Уставом МОУ «Национальная (татарская) гимназия имени Героя Советского Союза Г.Г. Рамаева».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «Национальная (татарская) гимназия им. Героя Советского Союза Г.Г. Рамаева» (далее - гимназия) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в гимназии.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.2. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором гимназии и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание гимназии осуществляют работники охраны.

2.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется согласно спискам, заверенным подписью директора гимназии и печатью ОУ и предъявлению документа, удостоверяющего личность, только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание гимназии.

2.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию гимназии, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по

безопасности и директора гимназии.

2.6. Порядок пропуска обучающихся, работников гимназии и посетителей

2.6.1. Пропускной режим обучающихся.

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

2.6.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в гимназию по спискам, заверенным директором гимназии.

2.6.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора гимназии выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.6.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.

2.6.1.5. Обучающимся запрещено:

- вносить в помещения гимназии огнестрельное или газовое оружие;
- приносить радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества, а так же спички, зажигалки, табачные изделия (сигареты, папиросы, сигары, электронные сигареты курительные смеси и их аналоги);
- находиться в здании гимназии и на территории гимназии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- иметь при себе огнестрельное или холодное оружие.

2.6.2. Пропускной режим работников гимназии.

2.6.2.1. Работники гимназии допускаются в здание согласно штатному расписанию, путем регистрации в журнале при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2.2. В нерабочее время, в праздничные и выходные дни допускаются в гимназию директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора гимназии или его заместителей.

2.6.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором гимназии спискам.

2.6.2.4. Работникам гимназии запрещается проносить:

- в помещения гимназии огнестрельное или газовое оружие;
- радиоактивные, взрывоопасные, токсичные и легковоспламеняющиеся вещества;
- находиться в здании в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

2.6.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.6.3.2. Проход родителей к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.6.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

2.6.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.6.3.6. 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 обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.6.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.6.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

2.6.4.3. В случае аварии (повреждения) 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 работника гимназии или сотрудника охраны.

2.6.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, заместителю по УВР или директору гимназии.

2.6.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.6.6.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии.

2.6.6.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.

2.6.7. Категорически запрещается пропускать на территорию гимназии лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.6.8. Запрещается пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации гимназии с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.6.9. Сотрудники охраны, сторожа, вахтеры или ответственные дежурные незамедлительно информируют заместителя директора по безопасности и директора гимназии при возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии и действуют исходя из полученных распоряжений. Кроме того, незамедлительно вводят в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного

порядка во дворе гимназии.

2.7. Порядок допуска транспортных средств

- 2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств во двор гимназии осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.
- По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств во двор гимназии запрещен.
- 2.7.2. Транспортное средство перед въездом во двор гимназии подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 2.7.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство во двор (со двора) гимназии.
- 2.7.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 2.7.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда во двор гимназии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 2.7.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность гимназии, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств со двора гимназии в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора гимназии.
- 2.7.7. Въезд во двор гимназии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии.
- 2.7.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора гимназии.
- 2.7.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций перед въездом во двор гимназии, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники гимназии, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 2.7.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях во двор гимназии пропускаются беспрепятственно.
- 2.7.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора гимназии по безопасности и директору гимназии.
- 2.7.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется по приказу директора гимназии по согласованным спискам.
- 2.7.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором гимназии. На остальной открытой территории гимназии парковка запрещена.
- 2.7.14. Приказом директора гимназии допуск транспортных средств во двор гимназии при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.7.15. Запрещается загораживать въезд во двор гимназии (парковать транспортные средства у ворот). К данным транспортным средствам могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.8.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.8.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору гимназии посетитель не допускается в гимназию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназии, дежурный администратор или директор гимназии вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.8.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

2.8.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недоформленным документам из гимназии в гимназию строго запрещен.

2.8.8. Юбилейные подарки выносятся с территории гимназии по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.8.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из гимназии /в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором гимназии.

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

2.8.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а

также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений гимназии с момента выхода на смену и затем каждые два часа осуществляют охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и во дворе гимназии разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам гимназии с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и во дворе гимназии не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, сторожа, а также другие лица по решению руководства.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники гимназии, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действий, которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности (выключается освещение и электроприборы) и закрываются ответственными работниками.

3.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, актовый зал, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому

хранилища сейфов.

3.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.3.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора гимназии по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от гимназии;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны.

4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны производится в соответствии с инструкцией применительно к конкретной ЧС.

4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии

эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии

5. Ответственность

5.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

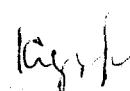
5.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации гимназии; при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

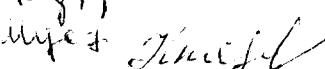
С Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ «Национальная (татарская) гимназия им. Героя Советского Союза Г.Г. Рамаева»

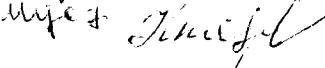
ОЗНАКОМЛЕНЫ:

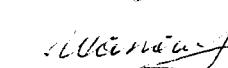
Охрана ООО ЧОО «ФОРТ»: Евдокимов А.А. 

Сторожа (вахтеры):

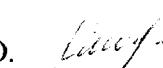
Кузнецов С.В. 

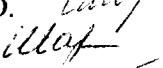
Мустафин Н.Ш. 

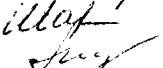
Князева Т.С. 

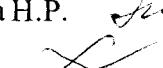
Шапошникова Л.А. 

Ермаков А.А. 

Заместитель директора по УВР Смолянинова Э.Ю. 

Заместитель директора по ВР Шарипова Г.Э. 

Заместитель директора по АХЧ Ибрагимова Н.Р. 

Заведующая хозяйством Митрофанова Т.Н 

Ответственный по антитеррору, учитель ОБЖ 

Ибрагимова Р.Р. 

Заведующая столовой Коянбаева Р.М. 

Пронумеровано и прошнуровано
на 8 страницах
Директор МОУ «Национальная
(татарская) гимназия Имени Героя Советского
Союза Г.Г.Рамаева»
Салихова В.Р. ММ

