



ПРИКАЗ

01 марта 2023 г.

№ 52

**О внесении изменений в Положение  
о внутриобъектовом и пропускном режиме**

В целях обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, безопасности нахождения в здании гимназии, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала гимназии, упорядочения работы учреждения, на основании письма начальника отдела образования Ф.И. Басыровой

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (*Приложение 1*).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Н. Солдатова

**С приказом ознакомлены:**

<b>№№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Подпись</b>
1.	Акбарова Юлия Фаруковна	
2.	Анисимова Елена Петровна	
3.	Антонова Лариса Владимировна	
4.	Барсукова Татьяна Викторовна	
5.	Бастрикова Ирина Анатольевна	
6.	Басырова Гузель Камилевна	
7.	Басырова Альфия Наилевна	
8.	Баткова Надежда Николаевна	
9.	Белоус Ирина Павловна	
10.	Биктеева Гульнара Растворовна	
11.	Власова Елена Александровна	
12.	Деманова Диана Сергеевна	
13.	Гарифуллина Амина Яхиевна	
14.	Егорова Наталья Васильевна	
15.	Ермилина Гульнара Касимовна	
16.	Зайдуллина Ильмира Нуруллаевна	
17.	Гильмиева Аделя Шамилевна	
18.	Зарбиева Альфия Музафаровна	
19.	Зеленина Талия Юнусовна	
20.	Кальчев Юрий Александрович	
21.	Колчин Игорь Иванович	
22.	Абдульманова Лейсан Науратовна	
23.	Кузнецова Надежда Константиновна	
24.	Маягина Наталья Дмитриевна	
25.	Мурзенкова Оксана Геннадьевна	
26.	Набиуллина Фарида Султановна	
27.	Никитина Елена Вячеславовна	
28.	Одинцова Светлана Владимировна	
29.	Орлова Лилия Салиховна	
30.	Салихъянова Юлия Геннадьевна	
31.	Солодянкина Валерия Эдуардовна	
32.	Кузнецова Светлана Юрьевна	
33.	Утятникова Людмила Германовна	
34.	Хасанова Надежда Владимировна	
35.	Хикматуллина Роза Фоатовна	
36.	Широкова Елена Александровна	
37.	Шумарин Михаил Владимирович	
38.	Юнусова Гелназ Мусаевна	
39.	Ямалиев Салават Рафаилович	
40.	Сагидуллина Ляйсан Рафисовна	
41.	Мусина Эльмира Рафисовна	
42.	Иксанова Альбина Рустемовна	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**МБОУ «Гимназия №40» Приволжского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 40» Приволжского района г.Казани» (далее – МБОУ «Гимназия №40») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников гимназии, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении гимназии как объекта с массовым пребыванием людей (второй категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании гимназии.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на сотрудника ЧОП в соответствии с договором между гимназией и охранной организацией.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора гимназии назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников гимназии и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) 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.

1.8 Входными дверями считаются двери во входную группу, а так же расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию гимназии. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход столовой гимназии не относится к общешкольным запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

1.11 Дополнительные выходы, могут быть использованы для хозяйственных целей, открываются (закрываются) заместителем по АХЧ, либо ответственными работниками гимназии самостоятельно.

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

2.1 Проход в здание гимназии и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Учащиеся допускаются в здание гимназии в установленное распорядком время через систему контроля доступа. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание гимназии.

2.3 В период проведения занятий учащиеся выходят из гимназии строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания гимназии не допускается.

2.4 Работники гимназии допускаются в здание через систему контроля доступа.

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо

быть в гимназии в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, подписанной директором гимназии.

2.6 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в гимназии лиц, не являющихся работниками, учащимися гимназии, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников гимназии, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе гимназии мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы гимназии приемное время посетители допускаются в гимназию по согласованию с секретарем или с директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в гимназию по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами территории гимназии.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в гимназию в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в гимназию строго в соответствии с расписанием занятий (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в гимназию не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание

гимназии может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в гимназию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Заместитель директора по АХЧ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа работник образовательного учреждения обязан в течение дня уведомить письменно администрацию гимназии о потере карты. Администрация гимназии обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6. Лицо, допустившее утерю карты, напрямую осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

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

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться в здании гимназии разрешено работникам и учащимся гимназии, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на его территории.

4.3 В здании и на территории гимназии запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию гимназии с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- 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;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории гимназии;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

4.4 Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту (рабочем месте гардеробщика).

4.6 Ключи выдаются гардеробщиком строго под личную распись работника гимназии и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

4.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у учителей и других педагогических работников.

## 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХЧ, заведующей

столовой.

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

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором.

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

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию гимназии беспрепятственно.

5.5. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники гимназии руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

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

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

6.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.