

Утверждено
Приказ № 4-о от 10.01.2023
Директор Матлина Т.П.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 27.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особом порядке доступа в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 36» Авиастроительного района г. Казани, отнесенное в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности к первой категории опасности (далее – Положение), разработано в целях реализации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) гимназии, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию особого порядка доступа на объект (территорию): Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 36» Авиастроительного района г. Казани, (далее – объект (территория), расположенного по адресу 420036 г. Казань, ул.Лядова, д.7.

1.3. Особый порядок доступа устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности в образовательной организации, защиты жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) гимназии;
- предупреждения угроз террористического и криминального характера;
- защиты имущества и материальных ценностей гимназии.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.5. Ответственность за обеспечение особого порядка доступа на объект (территорию) гимназии возлагается на директора гимназии.

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

2.1. Вход на территорию и в здание гимназии осуществляется с помощью электронного ключа, в случае его отсутствия – с помощью вызывной панели на калитке и входной двери. Регламент обращения с электронными ключами определяется «Порядком выдачи карт доступа, их учета и блокировки» (приложение 1).

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Администрация гимназии может находиться в помещениях гимназии в любое время суток, также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено особыми распоряжениями.

2.2.2. Остальные сотрудники гимназии находятся в здании гимназии в соответствии с временем выполнения ими должностных обязанностей.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Начало занятий в гимназии в 8:00. Учащиеся допускаются в здание гимназии с 7:00. Обучающиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее чем за 10 минут до занятий.

2.3.2. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.3.3. Опоздание учащихся на учебные занятия фиксируются в патронажном журнале.

2.3.4. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, что подтверждается подписью ответственного лица в журнале.

2.3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации гимназии).

2.4.2. Проход в гимназию родителей к администрации гимназии или сотрудникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или сотрудниками, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. Сотрудники гимназии, с которыми назначена встреча, встречают родителей в вестибюле.

2.4.3. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

2.4.4. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Родители могут находиться в помещениях гимназии только в сопровождении сотрудника гимназии. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

2.4.5. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в гимназию.

2.4.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора. В отдельных случаях они могут находиться в здании гимназии в вестибюле с разрешения директора гимназии или дежурного администратора.

2.4.8. При проведении родительских собраний родители допускаются в гимназию в соответствии с информацией о времени и месте проведения собрания, представленной учителями охраннику.

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом.

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором гимназии либо заместителем директора гимназии с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения массовых мероприятий, семинаров, конференций и т.п., а также для участия в них, допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

2.5.3. Представители СМИ допускаются в гимназию только с разрешения Управления образования г. Казани по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

2.5.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в гимназию на основании

служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.5.5. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора гимназии или его заместителей.

2.5.6. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения гимназии по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации гимназии.

2.5.7. 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.

2.5.8. 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.

2.5.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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 государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.5.10. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

2.5.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем гимназии и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании гимназии разрешено лицам, категория которых определена в разделе настоящего Положения.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 спирто-содержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии.

3.4. Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора, кабинета информатики) хранятся у данных сотрудников, запасные ключи – у директора и заместителя директора по АХЧ.

Ключи от чердачных, подвальных, подсобных помещений, щитовых хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются заместителем директора по АХЧ.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации гимназии и сотрудника ЧОП.

3.7. Нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть ограничено в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора гимназии либо заместителя директора по АХЧ.

4.2. Машины, доставляющие продукты от Департамента продовольствия и социального питания г.Казани, допускаются на территорию гимназии на основании списков Департамента продовольствия и социального питания г.Казани

4.3. 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.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники гимназии руководствуются указаниями директора гимназии, заместителя директора по АХЧ либо дежурного администратора.

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии может ограничиваться.

4.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется только с разрешения директора гимназии.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания гимназии разрешения директора гимназии.

- 5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.
- 5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны гимназии, исключающего пронос запрещенных предметов (Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения см. в приложении 2).
- 5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора.
- 5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны гимназии вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
- 5.6. Работники административно-хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, согласованным директором гимназии и/или заместителем директора по АХЧ.
- 5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность

- 6.1. Работники гимназии, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом гимназии.
- 6.3. В случае нарушения лицом внутриобъектового и (или) пропускного режима администрация гимназии может обратиться в полицию.

Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки

1. Карты доступа (электронные ключи) выдаются учащимся гимназии, сотрудникам гимназии, работникам сторонних организаций при осуществлении ими постоянной работы в здании гимназии. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
2. Карты выдаются под роспись классным руководителем – учащимся, директором – сотрудникам.
3. Учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа осуществляется в соответствующем журнале, который ведется в электронном виде.
4. В случае утери карт доступа гимназия обращается в обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных. Новая карта доступа выдается **только** после блокировки утерянной.
5. В случае поломки карты доступа выдается новая карта.
6. При необходимости замены карты доступ (в случае утери, поломки) учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую или через гимназию осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД), копия – в гимназию. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде гимназии.
7. Получение дополнительных карт доступа, карт для замены поломанных/утерянных осуществляется гимназией. Выдача карт осуществляется в соответствии с пп.1,2.

**Перечень предметов, запрещенных
к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения**

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
 - 1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 - 1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
 - 1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
 - 1.4. Электрошоковые устройства;
 - 1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
 - 1.6. Колющие и режущие предметы;
 - 1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;
14. Радиостанции.
15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в РФ.