



Согласовано  
Председатель профкома  
 /Р.Г.Зайнуллина/  
Собрание трудового коллектива  
№ 1 от 29.08.2019 г.

Утверждаю:  
директор МБОУ «Гимназия №4»  
 И.А.Вахитова  
Введено в действие:  
приказ № 124 от 29.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Гимназия № 4 с татарским языком обучения»**  
**Кировского района г.Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Гимназия №4» (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций: - Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; - Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»; - ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; - Устав образовательной организации.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.
- 1.4. 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.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в МБОУ «Гимназия №4».
- 1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

- 1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.
- 1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здание гимназии и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора гимназии, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.11. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений согласовываются с заместителем директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

- 2.1. Проход в здание гимназии и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны.
- 2.2. ***Пропускной режим работников.***
  - 2.2.1. Работники гимназии допускаются в здание образовательной организации по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание гимназии допускаются директор и его заместители.
  - 2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей либо с устного разрешения директора гимназии или его заместителей.
  - 2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором гимназии или заместителем.
- 2.3. ***Пропускной режим обучающихся.***
  - 2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание в установленное распорядком дня время, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
  - 2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора гимназии либо его заместителей (дежурного администратора).

- 2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора гимназии, или дежурного администратора.
- 2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором.
- 2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором, заместителем директора.
- 2.4. **О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**
- 2.4.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
- 2.4.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся 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.
- 2.4.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 2.4.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- 2.4.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
- 2.4.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую 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). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.
- 2.4.7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.
- 2.5. **Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**
- 2.5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание гимназии по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместитель директора должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.5.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения заместителя директора или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
- 2.5.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора гимназии или заместителя директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здание гимназии при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся, и документа, удостоверяющего личность.
- 2.5.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории гимназии. В отдельных случаях они могут находиться в здании

образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или заместителя директора, либо дежурного администратора.

- 2.6. ***Пропускной посетителей, не связанные с образовательным процессом.***
- 2.6.1. 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 с записью в журнале учета посетителей.
- 2.6.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.6.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.
- 2.6.4. 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 образовательной организации.
- 2.6.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора по безопасности немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному администратору.
- 2.6.6. Допуск в здание и на территорию гимназии представителей средств массовой информации осуществляется только с разрешения директора.
- 2.6.7. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора или его заместителей.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.
- 2.10. 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 образовательной организации 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 образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации 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 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 в здании и на территории; - выгуливать собак и других опасных животных; - осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора.
- 3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором гимназии спискам. 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, зам.директора по АХЧ, складских) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.
- 3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХЧ.
- 3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора по АХЧ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 3.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.
- 3.9. Нахождение или перемещение по территории и здания 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 образовательной организации осуществляется с разрешения директора либо заместителя директора.

- 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором либо заместителем директора гимназии.
- 4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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 образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охраны образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора либо заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
- 4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.
- 4.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется только с разрешения директора гимназии.
- 4.10. Въезд на территорию гимназии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со гимназией договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.
- 4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором либо заместителем директора.

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

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором 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 охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
- 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 или иных ТСО-индикаторов.
- 5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
- 5.6. Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, 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 образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора по АХЧ и завизированным директором гимназии.
- 5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. 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 образовательной организации, 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. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором гимназии или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.