

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 94»
Московского района г.Казани



Л.Н. Мурысин

2023

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектном режимах в МБОУ «Гимназия № 94» Московского района г.Казани.

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТР58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, устава МБОУ «Гимназия № 94» г.Казани, регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности в МБОУ «Гимназия № 94» Московского района г.Казани (далее – Гимназия) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников гимназии, родителей (законных представителей), учащихся, посетителей на территорию гимназии 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.

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 территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

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 лицо, на которое в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны гимназии), осуществляющих охранные функции на объекте (МБОУ «Гимназия № 94» г.Казани).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа

заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в гимназию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектного режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора гимназии либо лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все работы при реконструкции действующих помещений гимназии согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание гимназии и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся допускаются на территорию и здание гимназии в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (картам, браслетам). 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 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание гимназии осуществляется до начала занятий или после их окончания.

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

2.5 Сотрудники гимназии допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (картам, браслетам).

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию гимназии: директор гимназии, лицо, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по гимназии. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии вне рабочего времени, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа (или служебной записки), заверенной директором гимназии или лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, и печатью гимназии. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в гимназию с разрешения директора гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, и документа, удостоверяющего личность.

2.8 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами на ее территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании гимназии в отведенном месте, вестибюле с разрешения директора гимназии, лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора. Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в гимназию в целях обеспечения безопасности находящихся в ней людей.

2.9 Члены кружков, секций и других групп, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в гимназию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, и печатью гимназии.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с директором или лицом, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность, или дежурным администратором.

2.11 Посетители, нежелающие 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.

2.12 Документом, удостоверяющим личность для прохода в здании гимназии 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.

2.13 Должностные лица органов государственной власти допускаются в гимназию на основании служебных документов или удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

3.1 Согласно данному Положению доступ в гимназию осуществляется по картам доступа.

3.2 Карты доступа выдаются персоналу и учащимся гимназии 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 Гимназия ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4 В случае утери карты доступа гимназия, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или родителя (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.

3.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется гимназией в соответствии с п.3.4

3.6. При этом учащиеся и родители (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.3.2

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима.

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

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

4.3 В помещениях и на территории гимназии запрещено:

- ✓ нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- ✓ 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 так же 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 дыму, 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.

4.4 Все помещения гимназии закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу директора гимназии. 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 охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора гимназии, заместителя директора 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 допускаются на территорию гимназии на основании списков, заверенных директором гимназии.

5.3 Движение автотранспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у запасного выхода 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. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

5.6 Во всех случаях не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник гимназии руководствуется указаниями директора гимназии или лица, на которое в соответствии с приказом гимназии возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

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

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

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником гимназии (работник по обеспечению охраны гимназии), 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 техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых(выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны гимназии) гимназии вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.