

ПРИНЯТО:

педагогическим советом  
МБОУ «Татарская гимназия  
№17 имени Г.Ибрагимова»  
Московского района г.Казани  
Протокол №9 от 24 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Татарская гимназия  
№17 имени Г.Ибрагимова»  
Московского района г.Казани  
А.А.Галиева  
Введено в действие приказом  
гимназии от 24.02.2026 г. №65



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольно-пропускном внутриобъектовом режиме в МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова» Московского района г.Казани

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников гимназии, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 №2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 №124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022 г., Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 №1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями 26.05.2021г.
- 1.2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания, учащихся в МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г. Ибрагимова» Московского района г. Казани (далее – гимназия) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны гимназии, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей гимназии, а также вноса (выноса) материальных ценностей.
- 1.3. Пропускной режим в учебное время в рабочие дни осуществляет сотрудник частной охранной организации, в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож.
- 1.4. Пропускной режим в гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.
- 1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников гимназии, учащихся и посетителей.
- 1.6. Для осуществления пропускного режима в гимназии оборудовано помещение для охраны, оснащенное системой видеонаблюдения.
- 1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании гимназии возлагается на директора гимназии.
- 1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками гимназии возлагается на заместителя директора по АХР и дежурный администратор.
- 1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на вахте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.
- 1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на вахте гимназии, сообщает директору гимназии, заместителям директора гимназии для принятия необходимых мер.
- 1.12. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.13. Заместители директора гимназии обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на посту гимназии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация гимназии.

1.15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

## **2. Задачи и организация пропускного режима**

### **2.1. Задачи охраны:**

- Обеспечение надежной охраны здания гимназии.
- Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- Осуществление пропускного режима.
- Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

## **3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу**

### **3.1. Общие требования**

3.1.1. В вестибюле гимназии установлено помещение для охраны с камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой АПС.

3.1.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание гимназии осуществляется через главный (парадный) вход.

3.1.3. В гимназии насчитывается 6 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УР, ответственные на случай ЧС.

3.1.4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или/и заместитель директора по АХР.

3.1.5. Гимназия начинает работу в 08.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.20.

### **3.2. Пропускной режим для учащихся**

3.2.1. Вход в здание гимназии учащиеся допускаются через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

3.2.2. Занятия начинаются в 08.00. Допуск учащихся в школу осуществляется в 07.35 ежедневно, кроме воскресенья.

3.2.3. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.00.

3.2.4. В случае опоздания учащегося без уважительной причины должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

3.2.5. Выход учащихся из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации гимназии.

3.2.6. Учащийся может покинуть территорию гимназии до окончания уроков в случаях:

- в сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится охранником, дежурным администратором или классным руководителем).
- по письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.2.8. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.2.9. Дежурный администратор обеспечивает проход в школу учащихся, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.2.10. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

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

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

3.3.2. 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.

3.3.3. Гимназия ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.3.4. В случае утери карты доступа гимназия, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в обслуживающую организацию системы СКУД ООО «Аргус» для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется гимназией в соответствии с п.19.

3.3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД ООО «Аргус») за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД): Карта доступа выдается в соответствии с п.17.

3.3.7. Реквизиты обслуживающей организации ООО «Аргус» указываются на информационном стенде гимназии.

### **3.4. Пропускной режим для работников гимназии**

3.4.1. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются в гимназию без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.4.2. Педагоги гимназии обязаны прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.4.3. В отдельных случаях в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях учитель должен прийти в гимназию не позднее чем за 15 минут до начала его первого урока.

3.4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.4.6. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УР, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.4.7. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения гимназии: директор, администрация, заместитель директора по АХР; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

### **3.5. Пропускной режим для посетителей**

3.5.1. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 18.00 часов.

3.5.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

3.5.3. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

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

3.5.5. Посещение сотрудников гимназии сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.

3.5.6. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.

3.5.7. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.5.8. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации гимназии с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

### **3.6. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

3.6.1. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают на улице у входа в гимназию.

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

3.6.2. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

3.6.3. Если встреча согласована, то учитель встречает родителей у поста охраны и провожает до поста охраны, когда родители покидают гимназию.

3.6.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.6.5. Для встречи с учителем или администрацией гимназии родители предъявляют документ, удостоверяющего личность, и сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.6.6. 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.

3.6.7. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в гимназию охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

3.6.8. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

#### **4. Порядок прохода в здание группой посетителей:**

- 4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором гимназии.
- 4.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.
- 4.3. Списки участников, проводимых в здании гимназии совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией гимназии, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по учебной работе, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором гимназии.
- 4.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).
- 4.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 4.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.
- 4.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
- 4.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 4.9. При обнаружении на территории гимназии лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории гимназии.

#### **5. Осмотр вещей посетителей**

- 5.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.
- 5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание гимназии, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии (заместителя директора гимназии) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **6. Порядок пропуска на территорию гимназии представителей СМИ**

- 6.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором гимназии, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.
- 6.2. При проведении запланированных мероприятий в гимназии представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

#### **7. Порядок внос ( выноса) материальных ценностей:**

- 7.1. Внос (вынос) из здания гимназии материальных ценностей осуществляется в присутствии директора гимназии или по материальному пропуску, подписанному директором гимназии.

7.2. Вынос сотрудниками гимназии личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора гимназии, и завизированным директором гимназии.

7.3. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заместителя директора по АХР или директора гимназии запрещен.

7.4. Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный сторож с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Без личного разрешения заместителя директора по АХР, директора гимназии или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

7.5. На территорию гимназии запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

7.6. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный сторож заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей) документации

## **8. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию гимназии**

### **8.1. Перечень оружия:**

- Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.
- Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное
- Ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).
- Холодное оружие (кастеты, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной
- твердой части более 6 см; ударное, рубящее и ударно-раздробляющее оружие массой более
- 200 грамм.)
- Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

### **8.2. Перечень взрывчатых веществ**

#### **Средства пиротехнические:**

- средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;
- средства осветительные и фотоосветительные;
- средства сигнальные;
- средства фейерверочные;
- средства дымовые;
- средства пировавтоматики;
- средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

### 8.3. Взрывчатые вещества:

- Бризантные;
- Промышленные;
- Иницирующие;
- Самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами инициирования или без них;
- Перхлораты;
- Пороха пироксилиновые, дымные и прочие.

### 8.4. Составные части взрывных устройств:

- Заряды твердотопливные;
- Средства инициирования:
- средства воспламенения механического действия;
- средства детонирования механического действия;
- исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

### 8.5. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств:

- шашки снаряжательные;
- шашки (детонаторы).
- Предметы и вещества, содержащие опасные агенты
- Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:
- соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
- источники альфа- и нейтронного излучения;
- источники бета-излучения;
- источники гамма- и тормозного излучений;
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта);
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидом альфаизлучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бетаизлучения.

### 8.6. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты:

- 3,4-метилendioксифенил-2-пропанон;
- Адамсит;
- Азотная кислота;
- Аконит;
- Аконитин;
- Аммиак;
- Ангидрид уксусной кислоты;
- Арсин;
- Ацеклидин (3-хинуклидинилацетат);
- Би-Зет-Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ) – 3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты;
- Бромистый водород;
- Бруцин; Ви-газ, Ви-Эко (от англ. VX), ВА 1701-О-этил-S-2-днизопропиламиноэтилметилфосф

- Гиосциамин-основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат), сульфат (Лтропилпропат (сульфат));
- Глифтор (1,3-Дифторпропанол-2 (1) 70-75%, 1-фтор-3-хлорпропанол-2 (2) 10-20%);
- Горчичный газ (иприт);
- Жидкость И-М (этилцеллозольва 50%, метанола 50%);
- Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид;
- Зарин и Зоман;
- Змеиный яд;
- Диборан;
- Изосафрол Карбахолин (N-(бета-карбамоилоксиэтил)-триметиламмония хлорид);
- Лизергид;
- Люизит;
- Малениновый ангидрид;
- Меркаптофос;
- Метиловый спирт;
- Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках;
- Новарсенол (5-(3-амино-4-оксифениларсено)-2-гидроксианилинометилсульфоксилат);
- Перфторизобутен;
- Пиперональ;
- Промеран (3-хлорртуть-2-метоксипропилмоченина) и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Пчелиный яд очищенный;
- Рицин;
- Ртуть металлическая, а также соли ртути;
- Сафрол;
- Сернистый газ;
- Серная кислота;
- Сероводород;
- Сероуглерод;
- Си-Эн (от англ. CN)-хлорацетофенон;
- Си-Эс (от англ. CS)-динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты;
- Си-Ар (от англ. CR)-добензоксазепин;
- Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов;
- Скополамина гидробромид;
- Стрихнина нитрат и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции;
- Сумма алкалоидов красавки;
- Соли пиррофосфорной кислоты;
- Соли цианистой и роданистоводородной кислот;
- Таллий и его соли;
- Тетракарбонил никеля;
- Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие), кроме этилированных бензинов;
- Треххлористый фосфор;
- Трифторид бора;
- Фосген и дифосген;
- Фосфид цинка;
- Фосфор белый (фосфор желтый);

- Ферроцианиды;
- Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты;
- Фтористый водород (плавиковая кислота);
- Формальдегид;
- Хлороформ (Трихлорметан);
- Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты;
- Хлорид бора;
- Хлористый водород (соляная кислота);
- Хлорпикрин;
- Цианистый водород;
- Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные;
- Цианплав;
- Цинхонин;
- Щавелевая кислота;
- Экстракт чилибухи;
- Эргометрин и его соли;
- Эрготамин и его соли;
- Этилмеркурхлорид;
- Этиленоксид;
- Этиленгликоль.

#### **8.7. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:**

- Бактерии (включая риккетсиозы и хламидии):
- Ифсшддшгы фтеркфсоыб А22 (сибирская язва)ж
- *Bartonella quintana*, А79.0 (окопная лихорадка);
- *Brucella species*, А23 (бруцеллез);
- *Burkholderia mallei*, А24.0 (сап);
- *Burkholderia pseudomallei*, А24 (melioidоз);
- *Franciscella tularensis*, А21 (туляремия);
- *Salmonella typhi*, А01.0 (брюшной тиф);
- *Shigella species*, А03 (шигиллез);
- *Vibrio cholera*, А00 (холера);
- *Yersinia pestis*, А20 (чума);
- Сщшшуддф игктуешшб А78 (лихорадка Ку)ж
- *Orientia tsutsugantushi*, А75.3 (клещевой тиф);
- *Rickettsia prowazekii*, А75 (эпидемический сыпной тиф);
- *Rickettsia rickettsia*, А77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор);
- *Chlamydia psittaci*, А70 (пситтакоз).

#### **8.8. Грибки:**

- *Coccidioides immitis*, В38 (кокцидиоидомикоз).

#### **8.9. Вирусы, вызывающие болезни:**

- Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, А98.5;
- Другая вирусная пневмония, 112.8;
- Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), А98.0;
- Лихорадка Рифт-Валли, А92.4;
- Болезнь, вызванная вирусом Эбола, А98.3;
- Болезнь, вызванная вирусом Марбург, А98.4;

- Лимфоцитарный хориоменингит, А87.2;
- Хуниа, А96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка);
- Магупо, А96.1. (Боливийская геморрагическая лихорадка);
- Лихорадка Ласса, А96.2;
- Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, А84.0/А84;
- Лихорадка Денге, А90/91;
- Желтая лихорадка, А95;
- Омская геморрагическая лихорадка, А98.1;
- Японский энцефалит, А83.0;
- Западный лошадиный энцефаломиелит, А83.1;
- Восточный лошадиный энцефаломиелит, А83.2;
- Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, А92;
- Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, А92.1;
- Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, А92.2;
- Variola major, ВОЗ (оспа);
- Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, В04;
- Белая оспа (разновидность вируса оспы);
- Грипп и пневмония, J10,10.

#### 8.10. Простейшие:

- Naegleria fowleri, В60.2 (неглериаз);
- Toxoplasma gondii, В58 (токсоплазмоз);
- Schistosoma species, В65 (шистосомоз).

### 9. Внутриобъектовый режим в мирное время

#### 9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 19:00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам: гардеробщики с 07:00 до 19:00, УСП (уборщики служебных помещений) дневная УСП с 8:00 до 18:00;
- работникам столовой с 07:00 до 15:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.1.2. В любое время в гимназии могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора гимназии.

9.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории гимназии в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.2.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть ограничено.

#### 9.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.2.1. В гимназии запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото - и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей

возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

9.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **9.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

9.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

9.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений

9.3.3. В случае несдачи ключей дежурный сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

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

### **9.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

9.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специальном месте либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

9.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного сторожа и представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

### **9.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

9.5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора гимназии нахождение или перемещение по территории и зданию гимназии может быть прекращено или ограничено.

9.5.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 10. Организация охраны:

10.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником частной охранной организации в дневное время и сторожем в ночное время.

10.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по АХР графиком.

10.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

10.4. По окончании рабочего дня помещения гимназии запираются ответственными за них лицами.

10.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

10.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам гимназии.

10.7. Охранник ЧОО и сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

10.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

10.9. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

10.11. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

- осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

10.12. Охраннику запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **11. Обязанности сотрудников частной охранной организации и сторожей, осуществляющих дежурство**

11.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на посту обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками гимназии, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.

11.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

11.3. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по ХР.

11.4. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

11.5. Начиная с 23-00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по ХР.

11.6. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по ХР, дежурному администратору и директору гимназии. Принять активное участие в ликвидации аварии.

## **12. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии**

12.1. Транспортные средства на территорию гимназии допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины, привозящие питание для столовой, вывозящие мусор и т.д.).

12.2. Допуск спецтранспорта на территорию гимназии осуществляется в случае ЧС.

12.3. Сотрудник охраны или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

12.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию гимназии запрещен.

12.5. Загромождение подъездных путей к территории гимназии запрещен.

### **13. Ответственность**

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

13.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.