

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
Московского района г.Казани
Протокол №4 от 06 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Татарская гимназия
№17 имени Г.Ибрагимова»
Московского района г.Казани
Введена в действие приказом
гимназии от 19.06.2023 г. №39



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

I. Общие положения

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.
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.
3. Пропускной режим в учебное время в рабочие дни осуществляет сотрудник частной охранной организации, в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож.
4. Пропускной режим в гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.
5. Данная инструкция распространяется на сотрудников гимназии, учащихся и посетителей.
6. Для осуществления пропускного режима в гимназии оборудовано помещение для охраны, оснащенное системой видеонаблюдения.
7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании гимназии возлагается на директора гимназии.
8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками гимназии возлагается на заместителя директора по АХР и дежурный администратор.
9. Сотрудники, осуществляющие дежурство, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

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.
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.
12. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.
13. Заместители директора гимназии обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.
14. Контроль за порядком дежурства на посту гимназии, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация гимназии.
15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

II. Задачи и организация пропускного режима

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.

III. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

1. В вестибюле гимназии установлено помещение для охраны с камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой АПС.
2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание гимназии осуществляется через главный (парадный) вход.
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.
4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или/и заместитель директора по АХР.
5. Гимназия начинает работу в 08.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.20.

Пропускной режим для учащихся

6. Вход в здание гимназии учащиеся допускаются через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.
7. Занятия начинаются в 08.00. Допуск учащихся в школу осуществляется в 07.35 ежедневно, кроме воскресенья.
8. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в школу осуществляется с 07.00.
9. В случае опоздания учащегося без уважительной причины должны пропустить в школу, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

10. Выход учащихся из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации гимназии.
11. 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.
12. 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.
13. 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).
14. Дежурный администратор обеспечивает проход в школу учащихся, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.
15. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

16. Согласно данному Положению доступ в гимназию осуществляется по картам доступа.
17. 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.
18. Гимназия ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
19. 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.
20. Получение дополнительных карт доступа осуществляется гимназией в соответствии с п.19.
21. 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.
22. Реквизиты обслуживающей организации ООО «Аргус» указываются на информационном стенде гимназии.

Пропускной режим для работников гимназии

23. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются в гимназию без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.
24. Педагоги гимназии обязаны прибыть в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.
25. 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.

26. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
27. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
28. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УР, рабочие по комплексному обслуживанию здания.
29. 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.

Пропускной режим для посетителей

30. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 18.00 часов.
31. 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).
32. 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.
33. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по гимназии в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
34. Посещение сотрудников гимназии сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.
35. 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.
36. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.
37. 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.

Пропускной режим для родителей (законных представителей)

38. 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.
39. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.
40. Если встреча согласована, то учитель встречает родителей у поста охраны и провожает до поста охраны, когда родители покидают гимназию.
41. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

42. 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».
43. 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.
44. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в гимназию охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.
45. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

IV. Порядок прохода в здание группой посетителей:

1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором гимназии.
2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.
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. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).
5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.
7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
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.

V. Осмотр вещей посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
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.
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.

VI. Порядок пропуска на территорию гимназии представителей СМИ

1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором гимназии, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.
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.

VI. Порядок выноса материальных ценностей:

1. Вынос из здания гимназии материальных ценностей осуществляется в присутствии директора гимназии или по материальному пропуску, подписанному директором гимназии.
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.
3. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заместителя директора по АХР или директора гимназии запрещен.
4. Без личного разрешения заместителя директора по АХР, директора гимназии или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
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.

VII. Организация охраны:

1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником частной охранной организации в дневное время и сторожем в ночное время.
2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по АХР графиком.
3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.
4. По окончании рабочего дня помещения гимназии запираются ответственными за них лицами.
5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.
6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам гимназии.

Обязанности сотрудников охраны:

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.
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.

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. 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.

11. 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.

VIII. Обязанности сотрудников частной охранной организации и сторожей, осуществляющих дежурство

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.

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

IX. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии

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.).
2. Допуск спецтранспорта на территорию гимназии осуществляется в случае ЧС.
3. Сотрудник охраны или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.
4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию гимназии запрещен.
5. Загромождение подъездных путей к территории гимназии запрещен.