

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 90» Советского района г.Казани**

Принято на общем собрании
работников Максимова Н.А.
Протокол № 2
от 27 октября 2015 года

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол № 02
от 27 октября 2015 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №90»
_____ Г.Д. Закирзянова
Введено в действие приказом
№ 305 от 27 октября 2015года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0F72BA10BFE49B416D5BBC882D06B443
Владелец: Шафеева Гузель Харисовна
Действителен с 14.09.2023 до 07.12.2024

**Порядок
организации пропускного и внутриобъектового режимов
МБОУ «Гимназия 90» Советского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Гимназия №90» Советского района г. Казани (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и обслуживающего персонала из числа сторожей

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале календарного и учебного года ответственный за безопасность проводит дополнительный инструктаж с работниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными щеколдами и замками. Основной пункт пропуска у центрального входа оснащается телефоном, комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также брелком кнопки тревожной сигнализации.

1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только до пункта пропуска) с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

2.5. Согласно данному Порядку доступ в гимназию работников и школьников осуществляется по картам доступа.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением на пункте пропуска документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или дежурного администратора в отсутствие директора.

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до пункта пропуска.

2.11. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем кружка.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.

2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в

здании школы в рабочие дни до 20.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководители школы.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после 19.00 без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

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

3.1. Карты доступа выдаются работникам и обучающимся с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.2. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.3. 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.

3.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4.

3.5. При этом обучающиеся 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.3.1.

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

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора школы по АХР.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

4.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

5.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам директора по АХР (или назначенного сотрудника).

5.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР, по АХР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

5.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

5.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы проверяется курирующими зам директора согласно графика.

6.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода регистрируются в журнале.

6.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа. Результаты обхода заносятся в журнал. Время последнего внешнего обхода территории школы ночным сторожем – 22.00 (летнее время) и 20.00 (зимнее время).

6.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

6.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

6.7. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или)

возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

7. Обязанности работника осуществляющего функции охраны (сторожа)

7.1. Работник 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На пропускном посту должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

7.3. Работник 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;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

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

7.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе;

7.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

График дежурства администрации гимназии

Дни недели	ФИО	Время дежурства	Контактный телефон
Понедельник	Измагилов Ильнур Фагимович, Габдулхакова Гульчачак Рашидовна	7.30-18.00	2-98-90-21 89274374387
Вторник	Фатхуллина Луиза Ринатовна	7.30-18.00	2-98-90-21 89178939112
Среда	Ерёмина Светлана Павловна	7.30-18.00	2-98-90-21 89046654549
Четверг	Гусева Анна Сергеевна	7.30-18.00	2-98-90-21 89047653417
Пятница	Миронская Лариса Геннадьевна	7.30-18.00	2-98-90-21 89033432189


Лист согласования к документу № 12 от 31.01.2024

Инициатор согласования: Шафеева Г.Х. Временно исполняющий обязанности директора

Согласование инициировано: 31.01.2024 16:19

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шафеева Г.Х.		 Подписано 31.01.2024 - 16:19	-