

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Гимназия №125» Советского района г. Казани

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 02.02.2026

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №125»
С.В. Ахмерова
Приказ от 02.02.2026г. № 348



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ (ред. от 29.12.2025) "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026), Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 21.04.2025) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание гимназии, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. директора по АХЧ, на которого в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на штатных сторожей, осуществляющих охранные функции в гимназии. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание гимназии осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора гимназии или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сторожу об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание гимназии при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем гимназии и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники гимназии входят и выходят из здания гимназии по спискам, заверенным подписью и печатью директора гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в гимназию допускаются директор гимназии, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора гимназии или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора гимназии.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания гимназии осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не

требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание гимназии с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания гимназии в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания гимназии запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание гимназии в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора гимназии.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в гимназии по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания гимназии в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией гимназии, о чем дежурный сторож должен быть проинформирован заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители допускаются в гимназию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания гимназии по распоряжению директора гимназии или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника гимназии или дежурного сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, проходят и выходят из здания гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сторож немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора гимназии.

2.7.2. Проход и выход из здания гимназии лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории гимназии. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии въезд транспортных средств на территорию гимназии может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств гимназии осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором гимназии.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию гимназии пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории гимназии подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит ответственный за пропускной режим или сторож.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Сведения о допущенном на территорию гимназии автотранспорте дежурный сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание гимназии осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками гимназии осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором гимназии.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит ответственный за пропускной режим, сторож или дежурный администратор.

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.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

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

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07:00 до 20:00 в соответствии с расписанием

учебных занятий и временем работы кружков, секций;

- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 05:30 до 19:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

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

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;
- курить на территории и 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.

5.2.2. 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.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

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

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

5.3.4. 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.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. 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.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специальном месте либо у директора гимназии.

5.4.3. 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.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

6.2. 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 разлиии 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.

7. Задачи и функциональные обязанности сотрудников охраны и дежурного администратора

7.1. Конкретные задачи сотрудника охраны (ЧОО/вахтера)

7.1.1. При входе посетителей:

- Остановить посетителя перед турникетом/входом, попросить предъявить документ, удостоверяющий личность.
- Сверить документ с личностью предъявителя.
- Связаться с дежурным администратором или сотрудником, к которому направляется посетитель, для подтверждения встречи.
- Зарегистрировать посетителя в «Журнале учета посетителей» (ФИО, цель визита, время прибытия/убытия, номер документа).
- Предложить пройти через рамку металлодетектора, при срабатывании – осуществить осмотр (без вскрытия сумок) либо, при наличии оснований, провести досмотр.

7.1.2. При входе обучающихся:

- Контролировать проход через турникеты с использованием электронных карт.
- Наблюдать за поведением учащихся, пресекать попытки проноса крупногабаритных предметов, вызывающих подозрение.
- Фиксировать опоздавших, направлять их к дежурному администратору.

7.1.3. При входе сотрудников:

- Осуществлять пропуск по электронным пропускам или спискам.
- Контролировать вынос материальных ценностей только при наличии служебной записки.

7.2. Действия в нештатных ситуациях:

7.2.1. При срабатывании тревожной кнопки – незамедлительно вызвать наряд полиции, заблокировать входные группы.

7.2.2. При обнаружении забытых/бесхозных вещей – накрыть защитным контейнером (колпаком), доложить дежурному администратору, действовать по инструкции антитеррористической защищенности.

7.3. Конкретные задачи дежурного администратора

7.3.1. В начале смены:

Проверить наличие сотрудника охраны на посту, исправность средств связи и видеонаблюдения, наличие актуальных журналов и инструкций.

7.3.2. В течение дня:

- Осуществлять обход здания, контролируя закрытие запасных выходов и порядок в рекреациях.
- Выходить на пост охраны для встречи посетителей, приглашенных сотрудников или родителей.
- Принимать решение о допуске лиц, не указанных в списках, после согласования с директором.
- Контролировать ведение документации на посту охраны.

7.3.3. При нарушении режима:

- Незамедлительно прибыть на место нарушения.
- Совместно с охраной пресечь нарушение.
- Провести беседу с нарушителем, при необходимости вызвать представителей правоохранительных органов.
- Составить докладную записку на имя директора.

8. Порядок и правила осуществления осмотра и досмотра личных вещей

8.1. Правовая основа: Меры осмотра и досмотра применяются в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса и предотвращения террористических актов в соответствии со ст. 76-84 Федерального закона № 248-ФЗ и Законом РФ № 2487-1 .

8.2. Понятия и различия:

Действие	Определение	Кто проводит	Право на отказ
Осмотр (визуальный)	Внешнее визуальное обследование вещей без вскрытия и нарушения целостности (проверка через интроскоп, предложение открыть сумку для беглого обзора верхнего слоя).	Сотрудник охраны	Отказ может являться основанием для недопуска (вход осуществляется только при согласии на осмотр)
Досмотр	Обследование вещей со вскрытием сумок, портфелей, пакетов, перебором содержимого.	Уполномоченное лицо (сотрудник ЧОО с соответствующей квалификацией либо сотрудник полиции) в присутствии двух понятых или с	Требует составления протокола досмотра; при отказе – вызов полиции

Действие	Определение	Кто проводит	Право на отказ
		видеозаписью	

8.3. Порядок осмотра:

- При проходе через рамку металлодетектора или при входе с крупногабаритной сумкой сотрудник охраны в вежливой форме просит предъявить содержимое сумки/рюкзака для визуального осмотра.
- Осмотр проводится без прикосновения к вещам или с поверхностным касанием. Сотрудник охраны не имеет права выбрасывать содержимое сумки и перебирать каждую вещь без достаточных оснований.
- В случае выявления предметов, запрещенных к проносу, сотрудник охраны приглашает дежурного администратора.

8.4. Порядок досмотра:

- Досмотр проводится только при наличии достаточных оснований полагать, что в вещах находятся запрещенные предметы (оружие, взрывчатые вещества, наркотики), либо при срабатывании технических средств, указывающих на наличие угрозы.
- Досмотр проводится сотрудником охраны (имеющим соответствующую квалификацию) либо сотрудником полиции в присутствии:
 - Владельца вещей (если владелец – совершеннолетний).
 - Законного представителя (если владелец – несовершеннолетний учащийся, законный представитель вызывается в школу).
 - Двух понятых (из числа сотрудников гимназии).
 - С обязательной видеозаписью процедуры.
- По итогам составляется протокол досмотра в двух экземплярах (один вручается владельцу) с описью изъятого .

8.5. Критерии выборочного осмотра и досмотра

8.1. Осмотру в приоритетном порядке (выборочный контроль) подлежат лица, соответствующие следующим критериям риска:

8.1.1. Технические критерии:

- Устойчивое срабатывание рамки металлодетектора (более 3-х сигналов подряд).

8.1.2. Поведенческие критерии (профилирование):

- Нервозность, суетливость, неадекватная реакция на вопросы охраны.
- Попытка обойти рамку металлодетектора без прохода через нее.
- Наличие объемной одежды не по сезону (возможность сокрытия предметов).
- Лица, прибывшие в группе, но держащиеся обособленно.

8.1.3. Ситуационные критерии:

- Вход в гимназию в период массовых мероприятий (линейки, праздники, экзамены) с крупногабаритными сумками.
- Посетители, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность (решение о допуске принимает дежурный администратор).
- Повторные попытки входа в течение короткого промежутка времени.

8.2. Дифференцированный подход к учащимся: осмотр учащихся начальной школы производится только в присутствии классного руководителя или родителей.

9. Алгоритм действий сотрудника охраны:

1. Немедленное реагирование: потребовать прекратить нарушение, заблокировать проход (при необходимости).
2. Информирование: Сообщить дежурному администратору по рации/телефону.
3. Идентификация: Установить личность нарушителя.
4. Документирование: Зафиксировать факт нарушения в журнале происшествий на посту охраны.

10. Действия дежурного администратора:

1. Прибыть на пост.
2. Оценить характер нарушения.

3. Принять решение:

- При малозначительном нарушении (забыл пропуск): провести беседу, выдать временный пропуск, допустить.
- При попытке проноса запрещенных предметов (не опасных, например, игрушка): изъять на ответственное хранение до конца учебного дня, составить акт, уведомить классного руководителя и родителей.
- При попытке проноса оружия, взрывчатки, наркотиков, а также при агрессии: вызвать наряд полиции по телефону 102 или через тревожную кнопку.

11. Ответственность

11.1. 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.

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

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

Приложение №1 к Положению
Уважаемые учащиеся и родители!

В целях обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса просим внимательно отнестись к тому, какие предметы ребенок берет с собой в гимназию.

Рекомендуемый перечень предметов

- Учебники, тетради, дневник, пенал с канцелярскими принадлежностями.
- Сменная обувь (в мешке для сменной обуви).
- Бутылка с водой (в пластиковой таре), легкий перекус (фрукты, печенье) в ланч-боксе.
- Средства личной гигиены.
- Мобильный телефон (с обязательным переводом в беззвучный режим во время уроков).

Перечень предметов, запрещенных к проносу

Категорически запрещены:

1. Оружие: огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное (ножи, кастеты, кистени), электрошоковые устройства.
2. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества: петарды, фейерверки, зажигательные смеси, спички, зажигалки, газовые баллончики .
3. Колюще-режущие предметы (не связанные с учебным процессом): канцелярские ножи, лезвия, вязальные спицы, отвертки и т.п. (Исключение: ножницы для уроков труда под контролем учителя).
4. Наркотические и психотропные вещества, курительные смеси, электронные сигареты (вейпы) .
5. Алкогольные и спиртосодержащие напитки.
6. Любые предметы, имитирующие оружие (муляжи, игрушечные пистолеты, если они внешне неотличимы от настоящих).