

Введено в действие
приказом директора гимназия
№ от «26» января 2026г.

Рассмотрено
на общем собрании работников
протокол № 4 от «26» декабря 2025г.

Утверждаю:
Директор МБОУ "Гимназия № 50"
г.Казани"
_____ Е.Н.Фролова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МБОУ « Гимназия № 50» Г.КАЗАНИ»

1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ « Гимназия № 50» г. Казани» (далее – Гимназия, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Гимназии в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников Гимназии, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании Гимназии.

1.1.3. Положение утверждается директором гимназии. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором гимназии. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории гимназии и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель директора по АХР) назначаемый приказом директора гимназии, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора гимназии.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников гимназии, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал МБОУ « Гимназия № 50» г. Казани»

1.1.6. Работники гимназии , обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников МБОУ « Гимназия № 50» г. Казани» под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, заместителем директора по АХР проводится инструктаж работников гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками гимназии, могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте гимназии.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание гимназии, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию гимназии.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Татарстан, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Гимназия, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание гимназии осуществляют лица из числа персонала МБОУ « Гимназия № 50» г. Казани» и (или) сотрудники частного охранного предприятия (ЧОП), ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников гимназии и посетителей осуществляется

только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание гимназии.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора гимназии и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание гимназия ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание Гимназия закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора Гимназия, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию Гимназия, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХР, директора гимназия.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников Гимназия и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание Гимназия в установленное расписанием дня время. Проход обучающихся на территорию и в здание Гимназия осуществляется самостоятельно через систему СКУД с помощью карты доступа. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания Гимназия осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим.

2.2.1.2. Начало занятий в Гимназии в 08.00, обучающиеся допускаются в здание гимназия с 07.00. Обучающиеся обязаны прибыть в Гимназию согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 10 минут до начала занятий (расписание

уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации Гимназии, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором Гимназии).

2.2.1.3. Осуществляется пропускной режим только через металлорамку.

2.2.1.4.В случае возникновения подозрений в попытке проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) проводить осмотр, входящих в здание с ручным металлодетектором.

2.2.1.4.Алгоритм действий охранника в период осмотра:

2.2.1.4.1.Предложить добровольно предъявить предмет (охранник вежливо просит ученика достать «зазвеневший» предмет из кармана для визуального осмотра). При отказе – привлекает дежурного администратора.

2.2.1.4.2.Разъяснить основания проверки (сотрудник охраны объясняет, что проверка проводится в целях безопасности (предотвращение проноса запрещённых предметов: оружия, взрывоопасных устройств и т. п.).

2.2.1.4.3.Не применять физическую силу.

2.2.1.4.4.Охранник не имеет права:

- самостоятельно доставать предметы из карманов;
- проводить личный досмотр;
- применять силу или удерживать ученика.

2.2.1.4.5.При обнаружении запрещенных веществ охранник должен немедленно заблокировать двери и сообщить о происшествии дежурному администратору и незамедлительно уведомить полицию по телефонам 102, а также позвонить в дежурную часть территориального органа МВД (т.521-24-05, 521-24-06, 521-24-07).

2.2.1.4.6.Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения в Журнале ЧС;

2.2.1.4.7.После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

2.2.1.5. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в Гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.6. Выход из Гимназия до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации Гимназия.

2.2.1.7. Выход за пределы территории гимназия на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами Гимназия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Гимназия. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.9. Проход обучающихся в здание Гимназия на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.10. Воспитанники секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию по спискам, заверенным директором Гимназия.

2.2.1.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором Гимназия.

2.2.1.12. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации Гимназия для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2 Правила осмотра личных вещей обучающихся

2.2.2.1. Цель осмотра — убедиться, что в распоряжении ученика нет опасных или запрещённых предметов и веществ

.

2.2.2.2. Охранник обязан визуально определить, подлежит ли входящий обследованию. Процедуру осмотра в обязательном порядке проходят все обучающиеся в случае возникновения подозрений в попытке проноса ими запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного или огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.), а также все входящие в здание гимназия после 8.00.

2.2.2.3. Осмотр ручной клади (портфеля, сумки, рюкзака) обучающегося охранник может провести, только если учащийся сам покажет содержимое.

2.2.2.4. Охранник (сотрудник ЧОП) производит процедуру осмотра.

2.2.2.5. В случае отказа учащегося от прохождения процедуры осмотра, учащийся до уроков не допускается, дежурный администратор уведомляет об этом классного

руководителя учащегося, а классный руководитель уведомляет родителей учащегося.

2.2.2.6. Если после уведомления родителей, учащийся даёт согласие на прохождение процедуры осмотра и в ходе осмотра не обнаруживаются предметов, запрещённых к проносу в здание гимназия, учащийся идет на урок. Дежурный администратор делает запись в журнале дежурного администратора.

2.2.2.7. В случае обнаружения у учащегося запрещённого к проносу в здание гимназия или неадекватного поведения учащегося, агрессии или угроз с его стороны сотрудник ЧОП и дежурный администратор имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов и задержать учащегося.

2.2.2.8. В случае обнаружения у учащегося холодного или огнестрельного оружия или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, сотрудник ЧОП и дежурный администратор обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в г вооружённого лица.

2.2.2.9. В случае наличия у учащегося предметов, запрещённых к проносу в здание гимназия, но необходимых для самообороны во внеучебное время или дополнительных внешкольных занятий, учащийся имеет право оставить эти предметы на хранение до окончания занятий. Оставляемые на хранение предметы должны быть подписаны и упакованы в прозрачные полиэтиленовые пакеты и должны сопровождаться запиской от родителей с разрешением их использования.

2.2.2.10. Перечень предметов, запрещенных к проносу в здание гимназия:

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы.
2. Пневматические винтовки и пистолеты.
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты.
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства.
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители.
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами).
7. Взрывчатые вещества, пиротехника, взрывные устройства.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества.
9. Радиоактивные материалы.
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.
11. Окислители, перекиси органические, отбеливатели.
12. Наркотические и психотропные вещества.
13. Принадлежности для курения, зажигалки, электронные сигареты и иные электронные средства для курения;

2.2.3. Пропускной режим для работников гимназия

2.2.3.1. Работники Гимназия допускаются в здание по списку, утверждённому директором Гимназия, согласно штатному расписанию. Проход работников на территорию и в здание Гимназия осуществляется самостоятельно через систему СКУД с помощью карты доступа.

2.2.3.2. Директор Гимназия, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях гимназия в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по Гимназии.

2.2.3.4. Другие работники Гимназия могут проходить и находиться в помещениях гимназия за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором Гимназия, если это не ограничено текущими приказами по Гимназии.

2.2.3.5. Работники Гимназия обязаны прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.3.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором Гимназия спискам.

2.2.3.7. Осуществляется пропускной режим только через металлорамку.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Проход в Гимназию по личным вопросам к директору Гимназия осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте Гимназия и на информационном стенде при входе в Гимназию, либо по предварительной договорённости.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Гимназия и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков по графику встреч, утвержденному в начале каждого учебного года, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в Гимназию родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Гимназию только с разрешения администрации и в сопровождении педагога, к кому пришли. На сайте имеется график встреч с учителями -предметниками

2.2.3.3. Для встречи с директором Гимназия, представителями администрации Гимназия, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника гимназия к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" по графику встреч с учителями –предметниками.

2.2.3.4. Работник Гимназия, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в Гимназию, либо на территории Гимназия, либо в здании Гимназия в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию Гимназия при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Гимназия.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором Гимназия.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназии по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназия (заместителем директора по безопасности образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании Гимназия осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.3.12. Инвалидам с нарушениями зрения разрешается проходить с собакой-поводырем при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.3.13. Осуществляется пропускной режим только через металлорамку.

2.2.3.14. Осмотр вещей посетителей

2.2.3.14.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.3.14.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназия, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3.14.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (или лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие Гимназии по служебной необходимости, допускаются в Гимназию по согласованию с директором гимназия, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации гимназия с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в Гимназию проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по Гимназии в сопровождении директора Гимназия, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Гимназия по согласованию с пресс-службой мэрии г. Казани, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора Гимназия.

2.2.4.7. Допуск в Гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора Гимназия, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.8. Осуществляется пропускной режим только через металлорамку.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя Гимназия.

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

2.2.5.4. Осуществляется пропускной режим только через металлорамку.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора Гимназия, в исключительных случаях - его заместителя по АХР.

2.3.2. Въезд на территорию гимназия и парковка на территории Гимназия личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию Гимназия с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на

территорию (с территории) гимназия. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории Гимназия обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника Гимназия.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Гимназия или попытке выезда с территории Гимназия (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Гимназия, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Гимназия.

2.3.8. Въезд на территорию Гимназия мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с Гимназией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Гимназия.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию Гимназия, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Гимназия. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Гимназия.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник Гимназия, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Гимназия допускаются

беспрепятственно, в сопровождении работника Гимназия, с незамедлительным уведомлением директора Гимназия.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию гимназия в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по АХР с незамедлительным уведомлением директора Гимназия.

2.3.13. На всей территории Гимназия максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора Гимназия допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор Гимназия (заместитель директора по АХР) и при необходимости, по согласованию с директором Гимназия (заместителем директора по АХР) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Гимназия.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Гимназия.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор Гимназия, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Гимназию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Гимназию, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Гимназия после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Гимназия) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Гимназия по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором Гимназия.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём Гимназия и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации Гимназия. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

2.4.7. Осуществляется пропускной режим только через металлорамку.

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора Гимназия могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников гимназия и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Гимназия и посетителей из здания гимназия при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам гимназия по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Гимназия и посетители эвакуируются из здания Гимназия в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Гимназия прекращается, работники Гимназия принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся

в здании и на территории Гимназия людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации гимназия обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Гимназия, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Порядок выдачи, замены электронной карты доступа.

3.1. Порядок первоначальной выдачи электронной карты доступа

3.1. Электронная карта доступа (КД) бесплатно выдается каждому обучающемуся Гимназия на основании приказа о зачислении данного ребенка в Гимназию; каждому работнику Гимназии на основании приказа о приеме работника в Гимназию, не позднее трех рабочих дней с момента издания распорядительного акта о зачислении / приеме обучающегося/ работника.

3.1.2. Выдача КД производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР), ответственным за АТЗ Гимназия:

- обучающемуся по заявке классного руководителя;

- работнику по распоряжению директора

и фиксируется в «Журнале выдачи карт доступа в МБОУ « Гимназия № 135 г. Казани» с регистрацией под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Гимназия ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.1.3. Не предусмотрена выдача КД категории граждан, указанных в п.п.2.2.3., 2.2.4., 2.2.5., 2.2.6. настоящего Положения

3.1.4. Порядок восстановления КД.

3.1.4.1. Восстановлению подлежат КД:

утраченные и вышедшие из строя.

3.1.4.2. В случае утери или несрабатывании при поднесении КД к считывателю, родитель (законный представитель) обучающегося или обучающийся (достигший 16 лет) по письменному заявлению должен обратиться к классному руководителю, делопроизводителю, а работник непосредственно - к заместителю директора по АХЧ. Классный руководитель в свою очередь также обращается с заявкой к заместителю директора по АХР. КД, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно. Администрация Гимназия обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной КД и последующего её удаления из базы данных.

3.1.4.3. Обучающиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (КД). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). КД выдается в соответствии с п.3.1.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде и на сайте Гимназия.

3.1.4.4. Выдача новой КД производится по порядку, указанному п. 3.2.2

3.1.5. Порядок блокировки КД.

3.1.5.1. Блокирование КД (при утере) производится на основании письменной заявки (Приложение 10), поданной заместителю директора по АХР.

3.1.5.2. Блокирование КД производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

3.1.6. Порядок возврата КД выбывших обучающихся и сотрудников Гимназия

3.1.6.1. При выбытии обучающегося из Гимназия родитель (законный представитель)/ обучающийся, а сотрудник при увольнении, обязаны сдать КД в день выбытия / увольнения.

3.1.6.2. Родитель (законный представитель) выбывшего обучающегося/ обучающийся из Гимназия должен сдать КД специалисту, принимающему заявление об отчислении (заместителю директора по УВР, директору).

3.1.6.3. Увольняющийся сотрудник сдает КД заместителю директора по АХР.

3.2. Учет выдачи и возврата электронных чипов и карточек.

3.2.1. Лицо, ответственное за учет выдачу и возврат КД назначается приказом директора и несет ответственность за ведение и хранение журналов.

3.2.2. Выдача (возврат) КД производится под роспись получателя в журнале учета карт доступа (Приложение 9).

3.2.3. Журналы учета выдачи - сдачи КД включается в номенклатуру дел по антитеррору.

3.3. Хранение КД.

3.3.1. КД хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

3.3.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает необходимым количеством КД в Гимназию.

3.3.3. В конце года производится ревизия КД.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Гимназии, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора Гимназия назначается дежурный администратор по Гимназии, из числа педагогов дежурный учитель по Гимназии.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по АХР.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании Гимназия осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа Гимназия. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территорий и зданий Гимназия с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории Гимназия", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Гимназия, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, находиться в здании и на территории Гимназия разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.00 до 18.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам, педагогическим работникам с 07.00 до 18.00;
- сторожам в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 06.00 до 06.00;

- техническим работникам с 06.00 до 16.00;
- родителям (законным представителям), посетителям по согласованию.

В любое время суток в Гимназии могут находиться директор Гимназия, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства Гимназия.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Гимназия, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Гимназия, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназия

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании Гимназия проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений Гимназия выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором Гимназия.

3.2.5. Помещения в здании Гимназия оборудованы охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории гимназия

3.3.1. В здании и на территории Гимназия запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их заменители;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании Гимназия без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Гимназия доступ или перемещение по территории Гимназия могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора Гимназия лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима, обязано:

- прекратить пропуск работников Гимназия, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Гимназия Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего

на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников гимназия, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Гимназия Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников Гимназия, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников Гимназия, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора гимназия, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей»;
- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал учёта автотранспорта»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории гимназия»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал учета выданных электронных карт доступа»;
- «Журнал заявок на блокирование утерянных ,вышедших из строя электронных карт доступа »;
- «Журнал возврата электронных карт доступа».

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники Гимназия, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников Гимназия, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Гимназия может быть задержано работниками Гимназия на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников Гимназия, представителей администрации Гимназия, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора гимназия. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

7. Порядок настройки рамки металлоискателя

7.1. Настройка рамки металлоискателя выполняется в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации.

7.2. Значения настраиваемых параметров рамки металлоискателя являются информацией для внутреннего использования и разглашению не подлежат.

Приложения

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Гимназия № 50» г.Казани»

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей МБОУ « Гимназия № 50» г.Казани»

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и территории МБОУ « Гимназия № 50» г.Казани»

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о

					выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей «Гимназия № 50» г.Казани»

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ «Гимназия № 50» г.Казани»

Дата	№ или наименование помещения	Время сдачи	Подпись сдающего помещения	Фамилия сдающего помещения	Примечание	Дата	№ или наименование помещения	Время вскрытия	Подпись вскрывающего помещения	ФИО вскрывающего помещения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки «Гимназия № 50» г.Казани»

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил проходимость сигнала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

8. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов) «Гимназия № 50» г.Казани»

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое содержание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер телефона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведено, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

9. Журнал учета выданных электронных карт доступа « Гимназия № 135 г.Казани»

№п\п	Номер КД	Дата выдачи	Ф.И.О	Класс\ должность, ФИО	Подпись получившего КД
------	----------	-------------	-------	--------------------------	----------------------------------

10. Журнал заявок на блокирование утерянных ,вышедших из строя электронных карт доступа « Гимназия № 135 г. Казани»

№п\п	Номер КД	Дата обращения	Ф.И.О	Класс\ должность, ФИО	Подпись	Причина порчи	Отметка о блокировке
------	----------	----------------	-------	--------------------------	---------	---------------	-------------------------

11 .Журнал возврата электронных карт доступа « Гимназия № 135 г.Казани»

№п\п	Номер КД	Дата возврата	Ф.И.О	Класс\ должность, ФИО	Подпись
------	----------	---------------	-------	--------------------------	---------

Лист согласования к документу №140 от
26.01.2026 Инициатор согласования:
Юсупова Л.Р. Директор Согласование
инициировано: 26.01.2026 13:04

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		 Подписано 26.01.2026 - 13:04	-