

Принято на Пед Совете «Утверждаю»
протокол №1 от 28.08.2022 Директор МБОУ «Гимназия №152» г.Казань
Введено приказом № 152/2022 И.В.Сорокина
От 31.08.2022

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: 00ABC0761FF75D3DA9760BFA004760015F	2022
Владелец: Сорокина Наталья Владимировна	
Действителен с 31.03.2025 до 24.06.2026	

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режимах в МБОУ «Гимназия №152»
Кировского района г.Казани

1 Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ «Гимназия №152» Кировского района г. Казани (далее – гимназия) и регламентирует порядок организации пропускного режима (далее ПР) и охраны гимназии, определяет порядок входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 год, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. ПР в гимназии осуществляет сотрудник частного охранного предприятия (далее – ЧОП), гардеробщик и дежурный администратор.

1.3. ПР в гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей;

1.5. Для осуществления ПР в гимназии оборудован СКУД, пост охраны (далее – ПО), оснащенный видеонаблюдением.

1.6. Контроль за организацией и обеспечением охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы осуществляется директором гимназии.

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по хоз.работе и заместителей директора по УР и ВР.

1.8. Сотрудники, осуществляющие дежурство на ПО, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящей Инструкцией.

1.9. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на ПО, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.10. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на ПО школы, сообщает директору школы, заместителям директора школы для принятия необходимых мер.

1.11. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящей Инструкцией, налагаются дисциплинарные взыскания.

1.12. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящей Инструкцией, в части, их касающейся.

1.13. Ответственность за дежурство на ПО школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет ЧОП.

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

2. Задачи и организация охраны здания

2.1. Обеспечение надежной охраны здания гимназии.

2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.3. Осуществление пропускного режима.

2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в гимназию

3.1. В вестибюле школы устанавливается ПО с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой АПС.

3.2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен ПО. Сотрудники гимназии и учащиеся 9-11 классов заходят в школу самостоятельно путем прикладывания к СКУД спецкарты. Карта имеет идентификационный номер. Спецкарта получается лично у директора школы под подпись.

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

3.3.1. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся школы с регистрацией в журнале под подпись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и может быть привязана к владельцу карты.

3.3.2. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.3.3. В случае утери карты доступа школа, 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.

3.3.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется гимназией и обслуживающей организацией системы СКУД.

3.3.5. При этом учащиеся 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). Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде гимназии.

3.4. В гимназии насчитывается 11 (Одиннадцать) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УР, ответственные на случай ЧС.

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

3.6. Гимназия начинает работу 8.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 8.00; допуск учащихся в гимназию осуществляется в 08.00 ежедневно, кроме воскресенья.

3.7. В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе в гимназию осуществляется с 07.40.

3.8. Занятия начинаются в 08.30.

3.9. Выход учащихся из стен гимназии происходит после окончания уроков или по записке от родителей (законных представителей), или по записке от классного руководителя, или от дежурного администратора.

3.10. Педагоги и учащиеся гимназии обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.

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

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

3.13. Сотрудник службы охраны контролирует приход и уход учащихся школы. Дежурный администратор обеспечивает проход в гимназию учащихся, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

3.14. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком (расписанием уроков и внеурочной деятельности), утвержденным директором гимназии;

3.15. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность. Вход родителей осуществляется по предварительной договоренности с педагогическим или административным персоналами, и перемещаются по зданию гимназии в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл родитель (законный представитель).

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

3.16.1. в сопровождении родителя (законного представителя), личность которого удостоверена (вызов ребенка производится охранником, дежурным администратором или классным руководителем).

3.16.2. по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

3.17. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.20 до 15.00 часов.

3.18. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию гимназии без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.19. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации.

3.20. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

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

3.22. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника ЧОП.

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

3.24. Круглосуточный доступ в гимназию имеют директор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УР и ВР, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.25. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения гимназии: директор, администрация, заместитель директора по АХЧ; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

3.26. Вынос (внос) материальных ценностей без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе или директора гимназии запрещен.

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

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

3.29. При обнаружении на территории гимназии лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории гимназии.

4. Организация охраны:

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником ЧОП

4.2. Охрана здания организуется на основании Договора между гимназией и ЧОП.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на ПО, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от учебных кабинетов хранятся на ПО.

4.6. Обязанности сотрудников охраны

4.6.1. Охранник (гардеробщик, сторож) должен знать:

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

4.7. На посту охраны должны быть:

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

4.8. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по хоз.работе или дежурному администратору или руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2- 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.9. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

4.10. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства объекта;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей:

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором гимназии.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на ПО и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией гимназии, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором гимназии.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию гимназии представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта только по согласованию с учредителем Исполнительным комитетом муниципального образования Казани

7.2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок выноса материальных ценностей:

8.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора гимназии или заместителя директора по АХЧ

9. Обязанности сотрудников, осуществляющих дежурство на ПО

9.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на ПО обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию

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

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

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

10. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии

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

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

10.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

10.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы разрешен на основании ранее представленных данных о ТС и по согласованию с директором гимназии и подлежит регистрации в журнале .

10.5. Загромождение подъездных путей к территории гимназии запрещен.

Лист согласования к документу № 73 от 13.03.2026
Инициатор согласования: Сорокина Н.В. Директор
Согласование инициировано: 13.03.2026 13:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сорокина Н.В.		 Подписано 13.03.2026 - 13:21	-