

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия №183» Советского района
г.Казани

Протокол №1 от 08.02.2023г.

Учтено мнение Родительского Совета

Учтено мнение Совета обучающихся.

УТВЕРЖДАЮ

Директор: _____/Галинова С.А.

Приказ № 32 от 10.02.2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 63699200BDAED1A24FC4699ABA82662D

Владелец: Галинова Светлана Асхатовна

Действителен с 23.06.2022 до 23.09.2023

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №183» Советского района г.Казани**

2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее 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»,
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,
- **Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)".**,
- Уставом гимназии.
- Иными документами федерального и регионального уровней.

1.2 Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих общеобразовательное учреждение в здании гимназии, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании гимназии.

1.3 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №183» Советского района г.Казани (далее ОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, технического персонала.

1.4 Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости.

1.5. Обеспечение охраны здания и территории гимназии осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций и оснащения гимназии инженерно-техническими средствами и системами охраны.

Осуществление пропускного режима ведется путем записи в «Журнал учета посетителей» (журнал пронумерован, прошнурован).

1.6.В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории гимназии, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей гимназии организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений гимназии.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей гимназии.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.9.Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте ОУ, сообщает директору гимназии: о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Пропускной режим.

2. Порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание гимназии

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание гимназии устанавливается контрольно-пропускной пункт:

- центральный вход в школу (время работы: пн.-пт. 07.30-20.00, сб. 08.00-17.00) оборудуется телефонами, кнопками тревожной сигнализации, контрольно-пропускными устройствами (турникетами), необходимой документацией.

2.2. Входные двери в здание гимназии оснащены СКУД:

2.2.1 На контрольно-пропускном пункте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.3. Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание гимназии регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание гимназии допускаются только работники по согласованию с директором.

2.4. **Работники** гимназии допускаются в здание гимназии на основании пропуска (персональной обркарты).

2.5. **Обучающиеся** допускаются в здание гимназии на основании пропуска (персональной обркарты). В случае отсутствия у обучающегося пропуска – он допускается в гимназию с разрешения директора, заместителя директора, классного руководителя или дежурного администратора.

2.6. Массовый вход (выход) обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий и после их окончания:

- 1-11 классы – через центральный вход.

2.7. Выход обучающихся из здания гимназии на переменах запрещен.

2.8. Выход обучающегося из здания гимназии до окончания учебных занятий допускается:

- при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем с разрешения директора или дежурного администратора

2.9. **Посетители** могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщении причины посещения, записи в Журнале учета посетителей гимназии и только после согласования с администрацией гимназии.

2.10. Вход родителей (законных представителей) в здание гимназии возможен:

- по предварительной договоренности о встрече с работником гимназии через классного руководителя. При этом классный руководитель заранее оформляет заявку на пропуск родителей (законных представителей) установленного образца и встречает родителей (законных представителей) на входе в гимназию лично;
- в часы приема работников и служб гимназии по предварительной записи по телефонам, указанным на сайте ОУ;
- в ином случае с разрешения директора, дежурного администратора.

- 2.11. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание гимназии осуществляется при проведении родительских собраний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, без записи в журнале учета посетителей гимназии.
- 2.12. Во время массового входа (выхода) детей в гимназию (из гимназии) вход родителей (законных представителей) и посетителей в гимназию запрещен.
- 2.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся гимназии, допускаются в здание гимназии с разрешения директора, дежурного администратора и перемещаются по гимназии в сопровождении дежурного работника гимназии.
- 2.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание гимназии при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по гимназии осуществляется в сопровождении работника гимназии.
- 2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание гимназии заместителем директора по административно-хозяйственной части и ведут работы под их контролем.
- 2.16. 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 гимназии по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХЧ.
- 2.17. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также **внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры** допускается только с **разрешения директора гимназии**.
- 2.18. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.
- 2.19. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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». Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

- 3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
- 3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в ООО «Образовательная карта» для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- 3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
- 3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (ООО «Образовательная карта») за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (ООО «Образовательная карта»).

Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (ООО «Образовательная карта») указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы

4.1 Допуск транспортных средств на территорию гимназии, их встречу и сопровождение до места остановки осуществляет дежурный по личному распоряжению директора или его заместителей при наличии сопроводительных документов.

4.2 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. Стоянка транспортных средств на территории гимназии запрещена.

4.3 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии запрещен.

5. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию гимназии

5.1 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора гимназии независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

5.2 Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор гимназии или дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору гимназии, дежурному администратору посетитель не допускается в здание гимназии.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.4 Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора по АХЧ, по учебно-воспитательной, воспитательной работе на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

5.5 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

5.6 Запрещено вносить в гимназию:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- колющие, режущие предметы,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,
- детские коляски.

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6 Правила пребывания и поведения в здании и на территории гимназии

6.1 Находиться в здании гимназии разрешено по будням и учебным дням:

- обучающимся с 07.30 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;
- работникам школьной столовой с 06.00 до 18.00;

- работникам гимназии с 08.00 до 21.00 в соответствии с графиками работы;
 - посетителям с 08:00 до 18:00, в часы приема работников гимназии.
- 6.2 Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по решению директора.
- 6.3 Вход на территорию гимназии во время образовательного процесса ограничен.
- 6.4 Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории гимназии обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.
- 6.5. В здании и на территории гимназии ведется видеонаблюдение.
- 6.6. В здании и на территории гимназии запрещается:
- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
 - распивать спиртные и энергетические напитки;
 - употреблять химические препараты, смеси, приводящие к алкогольному или наркотическому опьянению;
 - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - выгуливать собак;
 - разводить огонь;
 - использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
 - мусорить;
 - осуществлять торговлю;
 - проводить несогласованные массовые мероприятия;
 - наносить ущерб имуществу гимназии;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
 - загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.
- 6.7 При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику гимназии, работник гимназии – директору или заместителю директора.
- 6.8 Обход и осмотр территории и помещений гимназии в дневное время осуществляют дежурные администраторы, в вечернее время перед закрытием ОУ сотрудник охранного предприятия. Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляется не реже, чем через каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода и осмотра.
- 6.9 В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании гимназии в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором.
- 6.10 В целях контроля доступа в помещения гимназии организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:
- 6.11 Выдача и прием ключей:
- от учебных и административных помещений осуществляется гардеробщиком на центральном входе в гимназию под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей,
 - от хозяйственных помещений осуществляется гардеробщиком по согласованию с

заместителем директора по АХЧ под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей.

6.12 Список лиц, которым разрешена выдача ключей от помещений, определяется директором по каждому помещению гимназии.

6.13 В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям гимназии дубликаты ключей от всех помещений гимназии находятся в кабинете заместителя директора гимназии по АХЧ.

6.14 Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор.

6.15 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

6.16 В случае не сдачи ключей дежурный гардеробщик закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале учета выдачи и приема ключей.

6.17 Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

7 Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.1 В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

7.2 По решению директора гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

7.3 В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора гимназии, дежурный администратор, охранник обязаны:

-прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков;

-прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;

7.4 В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.5 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора гимназии, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

8 Ответственность

8.1 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2 Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.3 Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество либо

нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны работниками гимназии на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в органы внутренних дел (полицию).

