



Принято педагогическим советом
протокол от «26» 01 2026г. № 6
Утверждено и введено в действие
приказом № 14 от 26.01.2026г.
Директор _____ Э.Ф.Тахавиева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №102 им.М.С. Устиновой» Московского района города Казани**

**Положение
об организации пропускного режима на территорию гимназии**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения вводится контрольно-пропускной режим в гимназии. Пропуск обучающихся, сотрудников, посетителей осуществляется через систему контроля и управления доступом СКУД, которой оборудованы входы в гимназию и на территорию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия №102».

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Гимназия № 102» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Гимназия № 102» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание гимназии.

1.4. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, с которым заключен договор.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории гимназии возлагается на:

- директора МБОУ «Гимназия №102» (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- сотрудника ЧОП;
- дежурного учителя.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным учителем и дежурным администратором - в рабочие дни (с 7.00 до 19.00).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

1.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Порядок обхода здания определяется приказом директора по гимназии.

1.8. Сторожа, сотрудники столовой открывают ворота для въезда служебного автотранспорта.

1.9. Вынос имущества из здания гимназии осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.

1.10. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника, без согласия родителя (законного представителя);
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

1.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся гимназии, сторож, сотрудники ЧОП, дежурный учитель и дежурный администратор действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию гимназии.

1.12. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

1.13. Передача дежурства от сторожа к сотруднику ЧОП проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

1.14. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте МБОУ «Гимназия № 102».

2. Пропускной режим для учащихся и работников школы

2.1. Пропуск работников и обучающихся на территорию гимназии осуществляется через контрольно-пропускной пункт при помощи карты доступа. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

Обучающиеся 1-4 классов, сотрудники проходят в здание через центральный вход основного здания, учащиеся 5-11 классов через входное крыльцо здания пристроя с использованием электронного ключа (карта) от системы контроля и управления доступом (СКУД) или с помощью кнопки голосового вызова.

2.2. Вход в здание МБОУ «Гимназия №102» должен быть закрыт в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП или сторожем гимназии.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00.

2.4.1. Алгоритм входа в гимназию обучающихся:

1. До входа в здание все обучающиеся обязаны сложить металлические предметы и электронные устройства в прозрачный полиэтиленовый пакет/файл.
2. Выложить этот пакет/файл на специально оборудованный стол до прохода через металлорамку.
3. Пройти через металлорамку с портфелем/рюкзаком.

В случае срабатывания металлорамки, обучающийся предъявляет портфель/рюкзак для осмотра сотруднику ЧОП.

4. Забрать пакет/файл со стола.

2.5. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без предъявления документа и записываются в журнале прихода, сотрудник ЧОП осуществляет осмотр личных вещей сотрудников ручным металлодетектором.

- 2.6. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Гимназия № 102».
- 2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки

- 3.1. Согласно данному Положению доступ в здание МБОУ «Гимназия №102» осуществляется по картам доступа.
- 3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся с регистрацией в журнале под роспись. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.3. Образовательное учреждение ведет учет 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 свою обслуживающую организацию системы СКУД 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.3.4.
- 3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (СКУД) указывается на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Пропуск родителей, посетителей на территорию гимназии осуществляется через контрольно-пропускной пункт. Посетители проходят в здание гимназии через центральный вход основного здания.

Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители предъявляют сотруднику ЧОП документ удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество родителя, время, и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется.

Сотрудник ЧОП осуществляет осмотр личных вещей родителей, посетителей ручным металлодетектором. Родители, посетители ожидают учителя в фойе.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

4.3. Учителя обязаны предупредить вахтера, охранника ЧОП дежурного администратора о времени встречи с родителями, посетителями.

4.4. Родительские собрания проводятся только по графику, заранее утвержденному администрацией гимназии. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП документа удостоверяющего личность. Классные руководители встречают родителей в вестибюле гимназии.

- 4.5.** Родителям, посетителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками.
- 4.6.** Проход родителей, посетителей к администрации гимназии по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.
- 4.7.** В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, посетителей сотрудник ЧОП и дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в гимназию только с разрешения администрации, соблюдая п.4.1
- 4.8.** Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить дежурному администратору гимназии.
- 4.9.** Посетитель (родитель) перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.
- 4.10.** Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 4.11.** Запрещается торговля в стенах гимназии лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.
- 4.12.** При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
- 4.13.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей, посетителей в здание гимназии, сторож, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действуют по указанию директора гимназии или лица, выполняющего обязанности руководителя.
- 4.14.** 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.

5. Обязанности сотрудников ЧОП

по обеспечению внутри объектового и пропускного режимов

5.1. Охранник первого поста (КПП) в течение дня обязан:

- Осуществлять пропускной режим сотрудников и обучающихся в период организации учебно-воспитательного процесса через турникет с обязательным применением личной карты доступа сотрудника или обучающегося;
- Постоянно находиться на вверенном посту, держать под наблюдением вход в учреждение;
- На время обеденного перерыва и при отлучении в туалетную комнату приглашать на замену охранника Поста №2; охранник не имеет право покинуть объект, не сдав его в установленном порядке.
- Пропуск родителей и посетителей осуществлять после выяснения цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной записью в журнале посетителей;
- Проводить осмотр посетителей ручным металлодетектором;
- Обо всех посетителях сразу необходимо доложить охраннику на Пост №2 посредством рации;
- При обнаружении запрещенных веществ/предметов охранник должен:
 - 1) немедленно заблокировать двери, нажать тревожную кнопку и сообщить о происшествии дежурному администратору;
 - 2) 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)
 - 3) Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения запрещенных веществ/предметов в Журнале ЧС;
 - 4) После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

- Не допускать в здание гимназии лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения; лиц, демонстрирующих неадекватное поведение;
- Не допускать выход обучающихся гимназии во время занятий (выход осуществляется только с бланком-разрешением учителя, ведущего урок, врача, дежурного администратора, классного руководителя и согласования с родителями (законными представителями)).

5.2. Охранник второго поста (старое здание) в течение суток обязан:

- Осуществлять обход здания и территории МБОУ «Гимназия № 102 им. М.С.Устиновой» по адресу Ш. Усманова дом 30 по неповторяющимся маршрутам. В ходе обхода внешним осмотром определить наличие замков, пробоев на дверях зданий, надежность закрытия дверей, целостность стекол, решеток, рам в оконных проемах зданий, слуховых окон на чердаках, наличие и исправность крючков, запоров на калитках(дверцах) во дворе гимназии, целостность штакетной изгороди, ограждающей территорию гимназии;
- Допускать на территорию гимназии транспортные средства согласно приказу директора МБОУ «Гимназия №102».
- Вести запись в журнале регистрации автотранспорта. Проверять документы водителя (водительское удостоверение, путевой лист). Вести осмотр кабины, грузового отсека, круговой визуальный осмотр, соответствия номера автомобиля.
- Осуществлять видеонаблюдение за периметром объекта, контролировать приборы охранной и пожарной сигнализации.
- Проводить осмотр всех входящих в здание родителей, посетителей, обучающихся и сотрудников ручным металлодетектором.
- Пропуск родителей и посетителей в гимназию осуществляется после выяснения цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с обязательной записью в журнале посетителей и только в сопровождении сотрудника, к которому пришел посетитель, родитель;
- При обнаружении запрещенных веществ/предметов при осмотре входящих охранник:
 - 1) должен немедленно заблокировать двери, нажать тревожную кнопку и сообщить о происшествии дежурному администратору;
 - 2) 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)
 - 3) Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения запрещенных веществ/предметов в Журнале ЧС;
 - 4) После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

5.3. Охранник третьего поста (новое здание) в течение дня обязан:

- Осуществлять пропускной режим ТОЛЬКО обучающихся 5 - 11 классов. Не допускать вход сотрудников гимназии и обучающихся 1-4 классов, сотрудников музыкальной школы №13 и других посторонних лиц;
- Осуществлять пропуск только через металлорамку с соблюдением требований п. 2.4.1 настоящего Положения.
- В случае срабатывания металлорамки при проходе обучающихся проводить осмотр личных вещей (портфелей/рюкзаков) ручным металлодетектором.
- Алгоритм действий охранника в период осмотра:

1. Предложить добровольно предъявить предмет (охранник вежливо просит ученика достать «зазвеневший» предмет из кармана или портфеля/рюкзака для визуального осмотра). При отказе — привлечь дежурного администратора.
2. Разъяснить основания проверки (сотрудник охраны объясняет, что проверка проводится в целях безопасности (предотвращение проноса запрещённых предметов: оружия, взрывоопасных устройств и т. п.).
3. Не применять физическую силу
4. Охранник не имеет права:
 - самостоятельно доставать предметы из карманов, портфелей/рюкзаков;
 - проводить личный досмотр;
 - применять силу или удерживать ученика.
- При обнаружении при осмотре запрещённых веществ/предметов охранник должен:
 - 1) немедленно заблокировать двери и сообщить о происшествии дежурному администратору;
 - 2) 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)
 - 3) Зафиксировать время и обстоятельства обнаружения запрещённых веществ/предметов в Журнале ЧС;
 - 4) После прибытия сотрудников полиции или других оперативных служб следовать их распоряжениям.

6. Осмотр вещей посетителей, родителей

6.1. При наличии у посетителей, родителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и проводит осмотр ручным металлодетектором.

6.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади и (или) от осмотра ручным металлодетектором вызывается дежурный администратор гимназии. Посетитель, родитель ожидает его у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и пройти процедуру осмотра посетитель, родитель не допускается в образовательное учреждение.

6.3. В случае, если посетитель, родитель 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.

7. Правила осмотра личных вещей обучающихся

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

7.2. Процедуру осмотра в обязательном порядке проходят все обучающиеся в соответствии с п.2.4.1 настоящего Положения.

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

7.4. Охранник (сотрудник ЧОП) производит процедуру осмотра согласно алгоритма (п.5.3).

7.5. 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.

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

7.7. В случае отказа учащегося от прохождения процедуры осмотра после уведомления родителей, учащийся ожидает родителей в фойе гимназии.

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

7.9. 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, сотрудники ЧОП и дежурный администратор обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

7.10. В случае наличия у учащегося предметов, запрещённых к проносу в здание гимназии, 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.

7.11. Перечень предметов, запрещённых к проносу в здание гимназии:

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.

8. Журнал регистрации посетителей

8.1.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропуск автотранспорта

9.1. Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

9.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

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

9.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

9.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

10. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

10.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества гимназии, осуществляется только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц гимназии, в соответствии с приказом директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХЧ.

10.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

11. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями и в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Порядок эвакуации из помещений гимназии и порядок их охраны

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников, сотрудников и обучающихся из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, сотрудники, обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении гимназии на видном и доступном месте. Пропуск посетителей, родителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

14. Деятельность сторонних организаций на охраняемом объекте

14.1. На объекте (территории) гимназии допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.

14.2. При сдаче в аренду (предоставлении в пользование) сторонним организациям и учреждениям отдельных помещений или отдельных участков объекта (территории), а также в случае привлечения к проведению ремонтных (строительных) и иных работ на объекте (территории) сторонних организаций и учреждений по решению директора гимназии в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, осуществляется взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии.

15. Порядок настройки рамки металлоискателя

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

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