

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» Московского района г. Казани**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол №1
от 13.03.2026



УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ С.В.Белова
Введено в действие приказом
от 13.03.2026 №86

Положение о порядке посещения и организации пропускного режима

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» Московского района г.Казани.

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 №122 имени Ж.А.Зайцевой» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание гимназии.

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

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

- директора МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- сотрудника ЧОО;
- дежурного учителя.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

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

- в ночное время, в выходные дни - сторожем.

1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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

1.10. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания гимназии в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- 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 ЧОО, дежурный учитель и дежурный администратор действует по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию гимназии.

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

1.13. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой».

2. Пропускной режим для обучающихся и работников гимназии

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, дополнительный (с улицы Гагарина).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание гимназии с 7.00.

2.3. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются на территорию гимназии без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания гимназии.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой».

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.8. Сотрудники ЧОО, представители администрации гимназии могут осуществлять выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) обучающимися, персоналом гимназии, посетителями с правом отказа в проходе на территорию гимназии в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

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

3.1. Согласно данному Положению доступ в гимназию осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся гимназии 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. Гимназия ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа гимназия, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утере 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 гимназией 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 последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители предъявляют сотруднику ЧОО документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОО фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество родителя, время, и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Сотрудник ЧОО и дежурный администратор осуществляют досмотр личных вещей родителей с его согласия и осуществляют сопровождение до кабинета или ждут 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, дежурного администратора о времени встречи с родителями.

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 ЧОО документа, удостоверяющего личность. Классные руководители встречают родителей в вестибюле.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

4.6. Проход в гимназию родителей к администрации по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОО и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

4.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник ЧОО и дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, соблюдая п.3.1

4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (посетителей)

5.1. Если сотрудник ЧОО не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору гимназии.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому

прибыл, цель посещения образовательного учреждения) только с разрешения дежурного администратора.

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

5.2. Пропуск посторонних лиц с крупногабаритными сумками внутрь гимназии не допускается.

5.3. Запрещается торговля в стенах гимназии лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

5.4. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сторож, сотрудник ЧОО и дежурный администратор действует по указанию руководителя гимназии или лица, выполняющие обязанности руководителя.

5.6. 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.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

6.3. 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.

7. Пропуск автотранспорта

7.1. Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора гимназии.

7.2. Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

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

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

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

7.6. 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 директора

гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.7. 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.

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

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

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

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

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

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


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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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 для посетителей месте. Пропуск посетителей 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.

Лист согласования к документу № Положение о порядке посещения от 13.03.2026
Инициатор согласования: Белова С.В. Директор
Согласование инициировано: 13.03.2026 16:26

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Белова С.В.		 Подписано 13.03.2026 - 16:26	-