

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

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
протокол №1  
от 08.02.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  С.В.Белова  
Введено в действие приказом  
от 08.02.2023 №26



**Положение о порядке посещения**

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 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 школы.

**1.3.** Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. 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 школы.

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

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

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

**1.6.** Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником и в праздничные дни - ЧОП, 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 учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы 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 учащихся из здания школы 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 школы, сторож, сотрудники ЧОП, дежурный учитель и дежурный администратор действует по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

**1.12.** Передача дежурства от сторожа к сотруднику ЧОП 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 учащихся и работников гимназии**

**2.1.** Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, два дополнительных (с улицы Исаева, с улицы Гагарина).

**2.2.** Дополнительные входы должны быть закрыты в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни все три входа — постоянно.

**2.3.** Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП или сторожем школы.

**2.4.** Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00.

**2.5.** Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

**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 школу согласно утвержденному расписанию занятий и при сопровождении учителя.

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

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

## **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 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 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) учащихся**

**4.1.** 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 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 ЧОП 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 ЧОП и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

**4.7.** В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник ЧОП 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 ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору школы.

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 школы, сторож, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действует по указанию руководителя школы 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 ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

**6.2.** В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, 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 школы 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 школы.

**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 школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы 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 школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 школы.