



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00807730B8385D327DFFE8E7A349B1BB15
Владелец: Кузнецова Марина Борисовна
Действителен с 08.10.2025 до 01.01.2027

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №9»
_____ М.Б.Кузнецова
Введено в действие приказом
№34 от «09» февраля 2026 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия
№9»
Московского района города Казани**

Положение

об организации пропускного режима на территорию гимназии

Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №9» Московского района г.Казани (далее - гимназия) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников лица, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание. 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 №9»
- 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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Гимназия №9» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Гимназия №9» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.
- 1.4** Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в гимназию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.5.** Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, с которым заключен договор.
- 1.6.** Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории школы возлагается на:
 - директора МБОУ «Гимназия №9» (или лица, его замещающего);

- дежурного администратора;
 - сотрудника ЧОП;
 - дежурного учителя.
- 1.7.** Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным учителем и дежурным администратором
 - в рабочие дни (с 8.00 до 19.00).
 - в ночное время, в выходные и праздничные - дни сторожем.
- 1.8.** 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. Порядок обхода здания определяется приказом директора по школе.
- 1.9.** Сторожа, сотрудники столовой открывают ворота для въезда и выезда служебного автотранспорта.
- 1.10.** Вынос имущества из зданий школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заместителя директора школы по административно-хозяйственной части.
- 1.11.** 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.
- 1.12.** В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся школы, сторож, сотрудники ЧОП, дежурный учитель и дежурный администратор действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию школы.
- 1.13.** 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.
- 1.14.** Передача дежурства от сторожа к сотруднику ЧОП проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.
- 1.15.** 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 Интернет-сайте МБОУ «Гимназия № 9».

2. Пропускной режим для учащихся и работников школы

- 2.1.** Обучающиеся первой смены – 1,4,5,7-11 классов, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход основного здания с 8.00-8.30, учащиеся второй смены – 2,3,6 классов через центральный вход с 12.00-13.20 с использованием электронного ключа от системы контроля и управления доступом (СКУД) или с помощью кнопки голосового вызова.
- 2.2.** Учащиеся гимназии ежедневно проходят через металлоискатель.
- 2.3.** Сотрудник ЧОП имеет право осматривать ручную кладь учащихся ручным металлоискателем. В случае возникновения подозрения на наличие запрещенных предметов (колюще-режущие, взрывчатые устройства, подозрительные жидкости, оружие и др.) у учащегося сотрудник ЧОП имеет право осуществить досмотр ручной клади в присутствии дежурного администратора.
- 2.4.** Вход в здание МБОУ «Гимназия №9» должен быть закрыт в рабочие дни через

5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП или сторожем школы.

2.6. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом этаже (главный вход). Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию гимназии. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками).

2.7. Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.8. Учащиеся допускаются в здание школы с 8.00.

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

2.10. Запасным выходом разрешается пользоваться учителям физической культуры при проведении уроков физической культуры и внеурочных спортивных мероприятий на спортивных площадках, расположенных на территории гимназии. При этом на учителей физической культуры возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) всех учащихся и самостоятельное отпирание и запирание дверей запасного выхода ключами, предварительно полученными на посту охраны под роспись.

2.11. Дополнительный выход из актового зала, расположенного на уровне второго этажа, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников гимназии, зрителей и участников мероприятия, находящихся в большом актовом зале, в случае возникновения во время мероприятия нештатной ситуации. Ответственность за отпирание (запирание) дверей указанного выхода и обеспечение выхода людей через него возлагается на администратора, находящегося в зале

2.12. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

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

2.14. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Гимназия № 9».

2.15. 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 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 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.4.

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.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 школы родители предъявляют сотруднику ЧОП документ удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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 их 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 школы. 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 школы.

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

4.6. Проход в школу родителей к администрации школы 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, за территорией школы.

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.

5.3. Пропуск посторонних лиц с крупногабаритными сумками внутрь школы не допускается.

5.4. Запрещается торговля в стенах школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

5.5. 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.

5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действуют по указанию руководителя школы или лица, выполняющие обязанности руководителя.

5.7. 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. Сотрудник ЧОП обязан осматривать ручную кладь каждого посетителя гимназии, в том числе законных представителей учащихся.

6.3. 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.

6.4. 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. Журнал регистрации посетителей

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

- 7.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 7.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 7.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропуск автотранспорта

- 8.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 8.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.
- 8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 8.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.

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)
------	------	---------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	--------------------------------	-----------------------------------

- 8.7. 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.
- 8.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

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

- 9.1. 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.

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

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

10.1. 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.

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

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

Лист согласования к документу № 306 от 17.03.2026
Инициатор согласования: Кузнецова М.Б. Директор
Согласование инициировано: 17.03.2026 16:31

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кузнецова М.Б.		 Подписано 17.03.2026 - 16:31	-