

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №7  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**Принято**  
Общим собранием работников  
протокол № 1  
от 29 августа 2024 г.

**Утверждено**  **Сведения о сертификате ЭП**  
Директором гимназии №7  
Сертификат № 00079ABB12081109229D16805728C045  
Владелец: Асадуллина Альбина Ильясовна  
Действителен с 13.03.2024 до 06.06.2025  
Введено в действие приказом  
№ 305 о/д от 29 августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ  
гимназии №7 Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №7 Бугульминского муниципального района РТ (далее – гимназия №7) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с действующими изменениями, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями, а также в соответствии с Уставом гимназии №7.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание гимназии №7, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии №7.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии №7, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором гимназии №7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части гимназии №7, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частного охранного предприятия (далее – ЧОП), с которым у учреждения заключен соответствующий договор.

1.5. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников учреждения, утвержденных директором гимназии №7.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников гимназии №7, технический персонал, на обучающихся, родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих гимназию №7 в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников гимназии, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. Антитеррористическая защищенность гимназии №7 (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в учреждение;
- на выявление нарушителей установленных в учреждении пропускного и

внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности гимназии №7 осуществляются следующие мероприятия:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в гимназии №7, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- оснащение учреждения системами передачи тревожных сообщений в Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан (Татарстан) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии;
- оборудование учреждения системами оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в гимназии №7, о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

## **2. Порядок организации пропускного режима**

2.1. В здании гимназии организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в гимназию посторонних лиц.

2.2. Обучающиеся, работники учреждения и посетители проходят в здание гимназии №7 через основной пункт пропуска (центральный вход), оснащенный металлической рамкой и турникетами, на которых установлены электронные замки.

2.3. Проход посетителей, не являющихся работниками или обучающимися гимназии №7, осуществляется строго на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательным внесением необходимой записи в журнал учёта посетителей гимназии №7 сотрудником ЧОП.

2.4. Основной пункт пропуска в учреждение оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2.5. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

2.6. Посещение гимназии №7 разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками учреждения. О назначенных встречах сотрудники гимназии №7 заблаговременно сообщают сотрудникам ЧОП.

2.7. При посещении гимназии №7 запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения;
- препятствовать образовательно-воспитательному процессу, работе персонала учреждения;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.).

2.8. Сотрудники гимназии №7 вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории гимназии №7;
- бесцельного нахождения на территории учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности гимназии №7;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим воспитанникам гимназии №7;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

2.9. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию гимназии №7, сотрудники учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

2.10. При выполнении в гимназии №7 строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

2.11. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

2.12. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

### **3. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих гимназию №7, а также вноса (выноса) материальных средств**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание гимназии №7.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором гимназии №7.

Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, директора или дежурного администратора гимназии №7.

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.4. Воспитанники спортивных секций, другие организованные группы для проведения муниципальных образовательных и воспитательных событий допускаются в гимназию по

спискам, прилагаемых к приказу управления образованием Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ о проведении конкурсного мероприятия.

3.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения гимназии №7 разрешен по предварительной договоренности с директором или сотрудниками учреждения.

3.6. Для встречи с кем-либо из сотрудников гимназии №7 необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к сотруднику ЧОП и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

3.7. Вход в гимназию №7 родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию с директором гимназии №7):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- другие мероприятия по плану воспитательной работы класса или гимназии №7.

3.8. Классные руководители 1-11 классов обязаны заблаговременно проинформировать администрацию учреждения и ответственное лицо (дежурного администратора) о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

3.9. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к центральному выходу из помещений гимназии №7.

3.10. Родители (законные представители), приводящие детей в учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей за территорией гимназии у центральных ворот.

3.11. Прочими лицами, посещающими учреждение, считаются граждане, несвязанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учащимися гимназии или их родителями (законными представителями).

3.12. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника гимназии №7.

3.13. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ, удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цели прихода в «Журнале учета посещений» на вахте учреждения и представлением документа, удостоверяющего личность.

3.14. Одновременно в здании гимназии №7 может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

3.15. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

3.16. В нерабочее время и выходные дни допускаются в гимназию №7 только директор и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора или его заместителей.

3.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии №7 после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.18. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной

записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором гимназии №7.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории гимназии №7 частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или дежурного администратора - заместителя директора гимназии №7 с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором гимназии №7.

4.4. Движение автотранспорта по территории гимназии №7 разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. При допуске на территорию гимназии №7 автотранспортных средств сотрудник ЧОП (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию №7 посторонних лиц.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории гимназии №7 разрешено:

- обучающимся с 07 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин. в соответствии с временем работы группы продленного дня, кружков дополнительного образования, спортивных секций;
- работникам с 07 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.,
- работникам столовой с 05 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

5.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом). При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

5.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 21 час. 00 мин. осуществляет обход внутренних помещений учреждения, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

5.4. В целях организации и контроля над соблюдением образовательно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии №7, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники учреждения, прочие лица, посещающие гимназию №7 обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной

безопасности в здании и на территории учреждения.

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, обучающиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника ЧОП и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

## **6. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания гимназии №7**

6.1. В случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники гимназии №7, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается.

6.3. Сотрудники гимназии №7 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 проход в здание учреждения.