

**РАССМОТРЕНО**

протокол № 5 от «30» августа 2023г.  
заседания Управляющего Совета

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБОУ Гимназии № 21  
М.В. Круглова  
«30» августа 2023г.



**Положение  
о пропускном режиме  
МБОУ Гимназия №21 г. Батайск**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ Гимназия №21 г. Батайска, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим гимназии производится согласно системе контроля и управления доступа учащихся и сотрудников гимназии - совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

Данная система предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание, которое основывается на автоматическом контроле доступа в здание гимназии.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудником охраны организации (ЧОП), с которой гимназией заключен договор об оказании охранных услуг.

1.4. Ответственность за осуществление контроля доступа в здание образовательного учреждения возлагается на:

- директора гимназии (или лиц, его замещающего);
- сотрудника охраны.

1.5. Контроль за соблюдением доступа участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на: заместителя директора по безопасности.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.7. Сотрудники гимназии, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГИМНАЗИИ**

- 2.1. Система автоматического доступа в здание обеспечивается сотрудниками гимназии и сотрудником охраны.
- 2.2. Учащиеся проходят в здание гимназии через входы со стороны внутреннего двора Гимназии 21 г. Батайска (вход/выход № 3), который является отдельным входом для начальных и средних параллелей классов (1-6 классы), старшие классы (7-11), сотрудники и посетители проходят в здание гимназии через вход со стороны центрального входа в Гимназию.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охраны.

## **3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ**

- 3.1. Вход в здание гимназии, учащиеся осуществляют по системе контроля и управления доступа, основанной на магнитном замке, а также по спискам, которые оформляются классным руководителем. В случае опоздания, учащийся пропускается в гимназию с разрешения дежурного администратора, классного руководителя и сотрудником охраны.
- 3.2. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или письменного заявления родителей или законных представителей.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, согласно предварительно составленному списку учащихся.
- 3.7. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны, согласно предварительно составленному списку.
- 3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.
- 3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

#### **4 СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГИМНАЗИИ**

- 4.1. Вход в здание гимназии сотрудники осуществляют по системе контроля и управления доступа, основанной на магнитном замке, а также по спискам, которые оформляются администрацией гимназии.
- 4.2. Директор гимназии, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контроль доступа в гимназию.
- 4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 7 часов 45 минут и 7 часов 30 минут – дежурным.
- 4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны или дежурного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить списки.
- 4.6. Остальные работники гимназии приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

- 5.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительной записи, либо родитель включен в список по сопровождению ребенка.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей», сообщает учителю или администрации для встречи родителя.
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, сумки необходимо оставить на посту охраны.
- 5.5. Проход, в здание родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

## **6. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

6.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание гимназии, заверенных печатью и подписью директора.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охраны действует в соответствии с нормативными документами и ЧОП и по указанию директора или его заместителя.

## **7. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывают сотрудник охраны только по согласованию с директором гимназии или заместителя директора по безопасности.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГИМНАЗИИ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии сотрудником охраны и заместителем директора по безопасности для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных директором.

## **9. ПОРЯДОК ДОСТУПА 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 допуска в здание образовательного учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, 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.