

**ПРИНЯТО:**  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБОУ «Гимназия №1»  
01.12.2021г., протокол №3



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом №18 «П» по гимназии  
от 01.12.2021года  
Директор гимназии \_\_\_\_\_  
Э.Д. Давудов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Гимназия №1» им.С.М. Омарова г.Махачкала

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту-Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Гимназия №1» им. С.М. Омарова г. Махачкала (далее по тексту - Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
- Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Гимназия №1» имени С.М. Омарова г. Махачкала, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения- установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет



порядок пропуска обучающихся и сотрудников гимназии, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на: директора Учреждения, заместителя директора по АХЧ, охранников, ночного сторожа.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.7. Сотрудники Учреждения, обучающиеся, и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.**

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, дежурным администратором.

2.5. Открытие/закрытие дверей, калиток осуществляется сторожем в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей. Проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Учреждения или лица его замещающего.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.**

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 19.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий.

3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.



3.5. Выход обучающихся с занятий и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования внеурочных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Внеурочные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.**

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели 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 контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподаватели должны прибыть в гимназию за 15 минут до начала занятий, согласно расписанию.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся (далее по тексту - родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещен.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают охраннику свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

«Журнал учета посетителей» заводится в начале учебного года - с 1 сентября учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.



5.5. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приема посетителей либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае прихода родителей вне графика приема либо незапланированного прихода, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

## **6. Контрольно-пропускной режим для других посетителей Учреждения.**

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают сторож, дворник, заведующий хозяйством только по согласованию с директором Учреждения.

7.2. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб : скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления



внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов(письма, заявки, наряда и пр.)и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме , указанного в пункте 7.2.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

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

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (сторож) информирует директора Учреждения(лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

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

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

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

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается



директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания, в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

## **11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или лицу, замещающего директора.