

РАССМОТРЕНО:

Протокол № 2 от « 18.01. » от 2026 г.

Заседания Управляющего Совета

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Гимназия № 21

М.В.Круглова

2026 г.



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

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано на основании регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом «Об образовании в ПФ» и 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 социальных 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 которым с гимназией заключен договор

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

- директора гимназии (или лиц, его замещающих)
- сотрудника охраны

1.5. Контроль за соблюдением доступа участниками образовательного процесса в гимназии 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 ПОМЕЩЕНИИ ГИМНАЗИИ

2.1. Система автоматического доступа в здание обеспечивается сотрудниками гимназии и сотрудником охраны.

2.2. Учащиеся 1-4 классов проходят в здание гимназии через вход со стороны внутреннего двора Гимназии № 21 г. Батайска (вход/выход № 3), учащиеся 5-11 классов, сотрудники и посетители проходят в здание гимназии через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками 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 собственному 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 приходить 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 в следующих случаях (при предъявлении документа удостоверяющего его личность):

- по предварительной записи
- родитель включен в список по сопровождению ребенка

5.2. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации (при предъявлении документа удостоверяющего его личность).

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, с разрешения администрации.

5.4. Для санкционированного посещения гимназии родители предъявляют сотруднику охраны документ, удостоверяющий его личность (паспорт или водительское удостоверение) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Фамилию, имя, отчество своего ребенка, класс, в котором он учится.

Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей», сообщает учителю или администрации для встречи родителя.

5.5. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, сумки необходимо оставить на посту охраны.

5.6. 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.

5.7. В целях обеспечения безопасности обучающихся, нахождение посторонних лиц, включая родителей (законных представителей), в здании школы во время учебного процесса и ожидания детей без предварительного согласования с администрацией запрещено. Ожидание детей осуществляется за пределами образовательного учреждения.

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, замещающим его, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

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

7. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ АВТОТРАСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открываются сотрудником охраны только по согласованию с директором гимназии или заместителем директора по безопасности.

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

7.3. 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.

11. ПРАВА СОТРУДНИКА ОХРАНЫ ИЛИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

11.1. Сотрудник охраны или дежурный администратор имеет право на выборочный досмотр личных вещей посетителей, сотрудников, учащихся. В случае отказа от досмотра, сотрудник охраны или дежурный администратор имеет право на отказ в посещении МБОУ Гимназии №21.