

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Татарская гимназия №15»

**УТВЕРЖДЕНО**

МБОУ «Татарская гимназия №15»



(протокол №1 от 28.08.2025)

## Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «Татарская гимназия №15»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарская гимназия №15» Кировского района г. Казани (далее Гимназия), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназия.

Контрольно-пропускной режим Гимназия предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназия и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Гимназия, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Гимназии возлагается на:

- сотрудника ЧОО (при наличии);
- вахтера в дневное время (при наличии);
- сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Гимназии возлагается на:

- директора Гимназии Харисова Ф.Ф.

- ЗД по УР Бикмухаметову А.Р.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения 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 Гимназия.

1.6. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся гимназия, сторож, сотрудники ЧОО, дежурный учитель и дежурный администратор действует по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию гимназии.

1.7. Сотрудники Гимназия, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Гимназия с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Гимназия и на официальном Интернет-сайте.

## 2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещении гимназия

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранной организации.

2.2. Учащиеся, сотрудники МБОУ «Татарская гимназия №15» и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора гимназии, а в его отсутствие — с разрешения заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник частной охранной организации.

2.3. Центральный вход в здание Гимназия работает в рабочие дни согласно расписанию уроков и графика работы сотрудников Гимназия, утвержденного директором Гимназия, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни не работает.

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

2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается классными руководителями. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии пропуск граждан на территорию и в здание гимназии может ограничиваться либо прекращаться.

### 3. Контрольно-пропускной режим для учащихся гимназия.

3.1. Начало занятий в Гимназии в 8:00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Гимназия с 7:00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в Гимназия не позднее 7:45 часов.

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. Учащиеся Гимназии пропускаются в учебное здание при наличии бейджика, образовательной карты или браслета (далее Пропуск) и при наличии второй обуви.

3.5. Уход учащихся из здания Гимназии до окончания занятий разрешается на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача, представителя администрации или на основании заявления родителя (законного представителя). И только по подписанному дежурным администратором пропуску.

3.6 . Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназия согласно расписанию занятий, при наличии пропуска, либо при сопровождении учителя, педагога, руководителя кружка и при наличии второй обуви.

3.8. Проход учащихся в Гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Выход учащихся младших классов после уроков или с дополнительных занятий (кружков, секций и т.д.), осуществляется при сопровождении учителя или тренера (инструктора, педагога, учителя и т.д.) до родителя, либо законного представителя.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в Гимназия согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии или его заместителем.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Гимназии.

3.12. Пропуск является именованным и закреплен конкретно за учащимся. Пропуск является собственностью ученика и его родителя (законного представителя).

3.13. В случае утери пропуска родитель (законный представитель) самостоятельно обращается в ООО «Образовательная карта» (далее Обркарта) для восстановления пропуска. При этом утерянный пропуск блокируется организацией.

3.14. При поступлении в 1 класс Гимназии и при оформлении пропуска впервые, пропуска централизованно поставляются Обркартой и выдаются учащимся представителем организации.

3.15. В случае прохода в здание Гимназия учащихся по утерянным пропускам, пропуск аннулируется, а к учащемуся применяются профилактические меры воспитательного характера.

3.16. По завершении обучения, пропуска выпускников блокируются Обркартой по ходатайству Гимназия.

#### 4. Контрольно-пропускной режим для работников гимназия

4.1. Работники Гимназия проходят по Пропуску.

4.2. Директор Гимназии, его заместители, секретарь 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. Другие сотрудники Гимназии могут проходить и находиться в Гимназии только в соответствии с расписанием уроков, графиком работы гимназия и графиком работы сотрудника. В выходные, праздничные дни и в ночное время сотрудники допускаются только по распоряжению директора гимназии или его заместителя.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Гимназии не позднее 7 часов 15 минут.

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. Остальные работники Гимназии приходят в Гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Учителя обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, предоставить список с указанием о времени и месте проведения родительских собраний, заверенный директором или его заместителем.

5.2. Родители могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения администрации Гимназии в сопровождении дежурного администратора или классного руководителя, при наличии сменной обуви или бахил.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в гимназию, если не превышено максимальное возможное число посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди в фойе. Исключение случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся пропускаются по списку предоставленный администрацией гимназии.

5.5. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.6. Для встречи с учителями или администрацией Гимназии родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.7. Проход в Гимназию родителей по личным вопросам к администрации Гимназии возможен только в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае не запланированного прихода в Гимназия родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Гимназия только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного администратора.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Гимназии. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.10. Вход родителей по пропуску (карта, браслет или брелок) своих детей запрещен.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназия

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении дежурного администратора 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 наличии акта (постановления, распоряжения, приказа) на проведение проверки, документа, подтверждающего полномочия на проведение проверки и предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Гимназии.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора Гимназии или его заместителя.

## 7. Организация и порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос-вынос материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

7.2. Порядок вноса-выноса материальных ценностей на территорию и в здание Гимназии устанавливается приказом директора Гимназии.

7.3. Запрещается внос-вынос материальных ценностей по устным распоряжениям директора Гимназии.

7.4. Вывоз/вынос материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

7.5. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

7.6. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

7.7. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание гимназии (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.9. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.10. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

7.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в гимназия по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором гимназии или его заместителем.

7.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и

регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производится в сопровождении дежурного администратора с охранником. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает транспортное средство на территорию гимназии. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии может ограничиваться.

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

8.5. 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 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.

8.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором гимназии или его заместителем, главным инженером.

8.7. На парковке, расположенной на территории Гимназии, разрешается стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников по количеству машино-мест, на основании заявления сотрудника и в соответствии с приказом директора Гимназии.

8.8. Парковка автомобильного транспорта на территории Гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.5. и 8.6

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или с письменного разрешения заместителя директора, при наличии заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями, документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

9.2. Ответственные за деятельность рабочих, специалистов ремонтно-строительных организаций, должны провести с ними инструктаж о технике безопасности под роспись.

9.2. Определить время прибытия в гимназии, рабочим и специалистам монтажных и обслуживающих организаций, по будням с 15:00 до 17:00 и по субботам с 09:00 до 17:00.

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

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

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

## 10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназия 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. Внутриобъектовый режим в мирное время

### 11.1. Общие требования

11.1.1. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории гимназии в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории гимназии в сопровождении дежурного вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

11.1.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

11.2.1. В гимназии запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка гимназии;
- осуществлять фото и видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

11.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

11.2 Внутриобъектовый режим основных помещений

11.2.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

11.2.3 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

11.2.4. В случае не сдачи ключей дежурный вахтер или сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

11.2.5 Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключи по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 11.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

11.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

11.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах либо у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение.

11.3.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии РЧОО, заместителя директора по АХЧ или представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

11.3.4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуации принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийноспасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС,

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 12. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных учителей; уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержан РЧОО или работником гимназии на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.