ПРИНЯТО
педагогическим
собранием
Государственного
автономного общеобразовательного
учреждения Пензенской области
«Многопрофильная гимназия № 13»
Протокол № 2
от «17» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13»

_____ Е.В. Паньженский

Приказ № 84 от 17.03.2026 г.

Положение

об организации пропускного режима в

ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия № 13»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления пропускного режима в ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия №13» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся (воспитанников), педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания гимназии.

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем гимназии. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя гимназии по АХР (круглосуточно), заместителя директора по безопасности (круглосуточно), дежурных администраторов (по графику дежурств), а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудники охраны, сторож).

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии и в здании назначается приказом руководителя гимназии.

1.2. Пропускной режим в ГАОУ ПО «Многопрофильная гимназия №13» осуществляется: в учебное время сотрудниками охраны, дежурным администратором, учителем дежурного класса:

- в будние дни с 7 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.,
- в субботу с 7ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин,
- в воскресенье с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Для обеспечения пропускного режима установлены калитки с магнитом и контрольно-пропускной пункт на центральном входе в здание гимназии.

Пропускной режим осуществляется на основании списков педагогического и технического персонала, учащихся (воспитанников), а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования или на основании пропусков установленного образца.

2. Организация пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся гимназии

Вход в здание гимназии осуществляется под контролем сотрудников охраны (сторожа), дежурного администратора и дежурного учителя через центральный вход, в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя руководителя по АХР), при их отсутствии - сотрудника отвечающего за антитеррористическую безопасность. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Начало занятий в 8.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 7.45 часов.

Учащиеся дежурного класса должны прибыть в гимназию в 7.30 часов.

По приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходить за 15 минут до их начала.

Уходить (выходить) из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся из гимназии на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в гимназию согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

Учащиеся гимназии не имеют права находиться в здании гимназии и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников гимназии и без их присутствия.

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

Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания учебных занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Массовый пропуск учащихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с руководителем.

2.2. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся

Родителям разрешается вход по документам, удостоверяющим личность и с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей» и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов, групп. Дежурный (сторож, сотрудник охраны) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника гимназии, к которому они пришли.

С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков.

Родители, провожающие или встречающие своих детей, могут заходить в здание гимназии, но не дальше контрольно-пропускной системы гимназии (не дальше поста дежурного (сторожа, сотрудника охраны)).

Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к гимназии устанавливается пропускной режим, условия которого оформляются приказом директора гимназии.

Посещение родителями культурно-массовых – мероприятий (родительские собрания, классные часы) осуществляется по списку, составленному преподавателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сторожу, дежурному администратору) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Родители (законные представители) при проходе в здание гимназии в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится и указывают лицо, к которому идут.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территорию гимназии.

При проведении родительских собраний, классных часов, праздничных мероприятий классный руководитель передает сотруднику охраны списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без

регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, линейки, классные часы) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведении мероприятия.

2.3. **Контрольно-пропускной режим для работников гимназии**

Педагогам рекомендовано приходить в гимназию не позднее 7.45 часов.

В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

Учителям первых классов приходить в гимназию с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в гимназию и сопровождении их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончанию занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

Директор и его заместители имеют допуск в гимназию в любое время суток.

Другие сотрудники могут находиться в помещении гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора гимназии.

Учителя, сотрудники администрации гимназии обязаны заранее предупредить (служебная записка) дежурного (сотрудника охраны, сторожа, дежурного администратора) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей гимназии

Лица, не связанные с образовательного процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника гимназии или дежурного администратора.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию гимназии на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации гимназии.

При выполнении в гимназии строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем учреждения образования, заместителем

руководителя по АХР и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются вахтеры, сторожа, дежурный администратор, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц проводящих работы, список задействованных транспортных средств. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя учреждения по АХР.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в гимназию только с разрешения руководителя, заместителя по АХР, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя гимназии.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в здание гимназии любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства гимназии запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, заместителя по АХР, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

2.4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник охраны, сторож, дежурный администратор) гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – дежурный администратор, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в гимназию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию сотрудник охраны (сотрудник, сторож, дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции (ЧОО), информирует ЕДДС города Пензы.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии только после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания гимназии.

Любые материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по АХР и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

Въезд на территорию гимназии и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя на основании приказа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом).

Приказом руководителя гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя руководителя).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя руководителя (либо назначенного сотрудника).

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию гимназии беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю гимназии (заместителю руководителя).

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается по заявке заместителя руководителя и с разрешения руководителя.

При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

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

Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии на территории осуществляется только с разрешения руководителя.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от гимназии, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) гимназии автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

2.6. Охранник или сторож гимназии выборочно осматривает проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.). В случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра, в проходе на территорию гимназии может быть отказано.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации гимназии и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХР (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение должны открываться с разрешения руководителя гимназии, заместителя руководителя по АХР, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать

разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у специалиста по АХР.

Покидая служебное помещение сотрудники гимназии должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны производят внутренний обход территории гимназии, а дежурный администратор-осмотр внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 раза в сутки.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

В здании и на территории гимназии запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию гимназии, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании гимназии и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников гимназии при возникновении угроз террористического характера в здании гимназии и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в гимназии в соответствии с настоящим Положением;

- перед тем как заступить на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю (заместителю руководителя по АХР) гимназии;

- обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей к нему территории, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру гимназии;

- производить обход территории гимназии, согласно установленному графику обходов, но не реже чем ____ раз в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО, дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ

«Управление ГОЧС г. Пензы») подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы»); подать сигнал правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

- в случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы», вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя гимназии;

- допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

5.1 Руководитель учреждения, заместитель руководителя по АХР, заместитель директора по безопасности обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2 Заместитель директора по АХР гимназии обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание гимназии;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками гимназии и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4 Сотрудники гимназии обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

- в случае посещения гимназии родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории гимназии (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

- в ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество

посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер класса (группы) в которых обучается, информацию о преподавателе, назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

5.5 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра;
- предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении гимназии (ФИО, цель визита).

5.6. Учащимся, работникам гимназии, посетителям запрещается

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- курить;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.