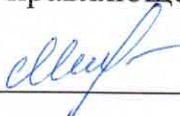


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Одинцовская гимназия №13

143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д.3А  
e-mail: [odin\\_gimnaziya\\_13@mosreg.ru](mailto:odin_gimnaziya_13@mosreg.ru)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
Управляющего Совета

 Т.С. Михайлова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МБОУ Одинцовская гимназия №13

 Е.П. Молибог

Приказ № 419  
от « 419 » 30. 08 2024 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима,  
правилах поведения посетителей на территории**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Одинцовская гимназия №13

## 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ Одинцовская гимназия №13, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении гимназии 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. Охрана помещений осуществляется охранниками (по договору с охранным предприятием) круглосуточно.



Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на заместителей директора гимназии и охранников. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 21:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником. Допуск учеников, персонала гимназии, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора гимназии, оформленного в виде распоряжения.

## **2. Правила поведения на территории учебного заведения**

Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по безопасности. Все сотрудники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории гимназии запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором гимназии мероприятия;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании гимназии, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам гимназии, обучающимся и другим посетителям гимназии;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам гимназии;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками гимназии их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать секретарю гимназии о своей явке в гимназию по вызову директора;

Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по безопасности. Все сотрудники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории гимназии запрещается:



- директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем гимназии;
  - бережно относиться к имуществу гимназии, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении гимназии;

Посетителям гимназии запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях гимназии без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения гимназии документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение гимназии огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок документами, дамских сумок;
- курить в здании гимназии и на ее территории.

### **3. Порядок пропуска учащихся гимназии**

Начало занятий в школе I смены в 08:00. Учащиеся допускаются в здание гимназии с 07:30. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 08:00. Начало занятий в школе II смены в 13:00 (в понедельник), в 12:30 (вторник – пятница). Учащиеся допускаются в здание гимназии с 12:30 (в понедельник), в 12:00 (вторник – пятница). В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после



уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

#### **4. Порядок пропуска работников гимназии**

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении гимназии с 7.00 до 21:00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора гимназии.

Педагогам I смены рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 07.40, II смены не позднее 12:40 (понедельник), 12:10 (вторник – пятница). 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).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении гимназии в соответствии с графиком, утвержденным директором.

#### **5. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**

Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в гимназию возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации гимназии). С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь

#### **6. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**



представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии**

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

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

Группы лиц сторонних организаций, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, принадлежности к данной организации, наличия рекомендательных и разрешающих документов Управления образования Администрации Одинцовского городского округа, наличия лицензии на ведение образовательных и воспитательных услуг (заключении договора при



оказании таких услуг), по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

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

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования Администрации Одинцовского городского округа.

Работники СМИ пропускаются в здание гимназии по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях гимназии, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **8. Порядок пропуска автотранспортных средств**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает охранник только по согласованию с директором гимназии или лицом его замещающим. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки. Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения.



## **9. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций**

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации гимназии. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

## **10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций**

Пропускной режим в здание гимназии на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии эвакуируются из здания гимназии в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещении гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

## **11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в гимназию осуществляет сотрудник охранного предприятия. Для усиления пропускного

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в гимназию осуществляет сотрудник охраны по пропускам. Для усиления пропускного

и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни гимназию имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание гимназии руководители кружков согласно расписанию занятий.

и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни гимназию имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание гимназии руководители кружков согласно расписанию занятий.