



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
«Гимназия №7» г.Перми  
Д.Н. Исхакова  
«31» августа 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О пропускном режиме МАОУ «Гимназия №7» г.Перми**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение о ПР) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и массовых беспорядков на территории образовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. Положение о ПР Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7» г. Перми (далее – МАОУ «Гимназия №7» г.Перми), является нормативным документом, обеспечивающим управление, координацию и регулирование ПР по ОУ.

1.3. Положение о ПР устанавливает комплекс мероприятий по организации сохранности материальных ценностей, соблюдения Правил внутреннего распорядка и ведение действующей электронной системы круглосуточного наблюдения по территории и зданию МАОУ «Гимназия №7» г.Перми.

1.4. Настоящее Положение о ПР определяет порядок и условия взаимоотношений сотрудников службы охраны с участниками образовательного пространства ОУ (администрация, обучающиеся, педагогический коллектив, технический персонал, другие категории работников ОУ, родители) и другими представителями сторонних организаций и учреждений, находящихся во взаимодействии с ОУ.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудников охраны и дежурного администратора.

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

1.7. Контроль за соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

1.8. Дежурный учитель, дежурный администратор и сотрудники охраны действуют согласно инструкций, утвержденных директором школы.

#### **2. Организация контрольно-пропускного режима.**

2.1. В процессе реализации пропускной системы, сотрудникам службы охраны, осуществляющих контрольно - пропускной режим в ОУ, предписывается вести следующие учётные документы:

- журнал учёта посетителей МАОУ «Гимназия №7» г.Перми;
- журнал учёта выдачи-сдачи ключей МАОУ «Гимназия №7» г.Перми;
- журнал учёта автотранспорта въезжающего на территорию МАОУ «Гимназия №7» г.Перми;
- журнал учёта проверок КТС МАОУ «Гимназия №7» г.Перми;;
- книга учёта проверок должностными лицами, деятельности службы охраны МАОУ «Гимназия №7» г.Перми;;

2.2. При осуществлении ПР. в ОУ на посту охраны должны находиться следующие нормативные документы и инструктивные материалы:

- Настоящее Положение о ПР МАОУ «Гимназия №7» г.Перми;
- Папка оперативной информации по ОУ, содержащей первоочередные нормативные документы, инструкции, рекомендации, памятки, списки, планы, расписания и другие сопутствующие материалы;
- Перечни кабинетов, подсобных и других специализированных помещений, оснащенных внутренней электронной системой пожарной и охранной сигнализации, а также внутренней телефонной связью (мини АТС);
- Списки организаций и учреждений экстренной помощи и аварийных служб при ЧС, с указанием номеров телефонов.

### **3. Порядок осуществления контрольно - пропускного режима**

#### **3.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы**

3.1.1. Начало занятий в школе в 8 ч. 15 мин.

3.1.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7ч 30 мин., остальные учащиеся - в 7ч. 40 мин.

3.1.3.. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.1.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

3.1.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Учащиеся в течение учебного дня могут быть отпущены дежурным администратором или учителем только по письменному заявлению родителей.

3.1.6.. Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.1.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.1.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору и на пост охраны

3.1.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

3.1.11. Проход в МАОУ «Гимназия №7» г.Перми осуществляется обучающимся по чип-картам (в случае утраты чип-карты или другим обстоятельствам неприменения электронного пропуска - по дневникам, удостоверяющим личность обучающего и его принадлежность к ОУ). При отсутствии электронного пропуска учащийся заносится в специальный журнал в графу «отсутствие пропуска»

### **3.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

3.2.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7ч. 45 мин. и отметить время прихода своими чип-картами.

3.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

3.2.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.2.5. Проход в МАОУ «Гимназия №7» г.Перми осуществляется – под контролем охранника ООО «Гладиатор», дежурного администратора и вахтёра - по электронным пропускам (далее чип карта);

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

3.3.1. Родители и посетители могут быть допущены в школу, в случае экстренной необходимости при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) должны быть зарегистрированы в «Журнале учета посетителей» и сопровождены (дежурным – учителем или администратором) до места посещения (не охранником).

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

3.3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

3.3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

3.3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

3.3.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

### **3.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

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

3.4.2.. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

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

3.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

3.5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудники охраны только по согласованию с директором школы.

3.5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую, а также право беспрепятственного въезда и выезда на территорию образовательного учреждения имеют автотранспортные средства, занесённые в соответствующий список, утверждённый директором школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.5.2.

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

4.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

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

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

4.4. Вынос материальных ценностей или другого имущества с

территории ОУ, принадлежащих МАОУ «Гимназия №7» г.Перми, осуществляется по согласованию с администрацией или письменного согласия материально - ответственного лица

4.5. Выдача ключей от учебных, производственных, подсобных, подвальных и других специализированных помещений, производится согласно, утвержденного руководителем МАОУ «Гимназия №7» г.Перми, списка - администрации, учителей, технического персонала и других категорий сотрудников учреждения образования, имеющих право доступа в вышеуказанные помещения, а также с устного (письменного) распоряжения директора ОУ или Дежурного администратора.

4.6. Выдача классных журналов производится: - представителям администрации, учителя, обучающимся - назначенными ответственными за журналы

4.7.. Выдача, изъятие или блокирование персональной чип-карты представителям администрации, учителям, техническому персоналу и другим категориям сотрудников школы - осуществляется сотрудниками службы охраны по устному (письменному) распоряжению руководителя ОУ или лица заменяющего его.

4.8. Выдача, изъятие или блокирование персональной чип-карты обучающимся (участникам творческих объединений, спортивных секций) - осуществляется сотрудниками службы охраны по согласованию с руководителем школы

4.9 При утрате чип-карты ее замена производится за счет родителей обучающегося.

4.10. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

4.11.. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы, дежурному администратору, сотруднику охраны, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в вестибюле школы.

4.13. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют директора школы о проведении мероприятия и предоставляют сотрудникам охраны, согласованный с директором школы или его заместителем список приглашенных на мероприятие.

4.14. Категорически запрещено:

выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

4.15. Передача дежурства от смены к смене проходит с обязательным обходом здания и территории школы.

## 5. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Пользователям чип-карты запрещается:

- передавать персональную чип-карту другим лицам;
- использовать для прохода чужие электронные карты;
- скрывать факт утраты персональной чип-карты и систематический проход без ее использования

5.2. За грубое нарушение ПР сотрудником службы охраны, директор школы объявляет о недоверии с последующим отстранением сотрудников от исполнения своих служебных обязанностей, заранее уведомив администрацию ЧОП о факте нарушения.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вводится в действие (прекращает свое действие) приказом директора МАОУ «Гимназия №7» г.Перми. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном для их принятия.

См. приложение:  
директор Школа (Иванов И.И.)  
депутат городского совета  
О.В. Мартыненко С.П./  
зам. по ЗР Овчар (Фридрихуцкий С.Р.)  
зам. директора по ЗР Овчар / Негоморская  
зам. директора по ЗР / Мерзляк Н.Р. /  
зам. директора по ЗР / Костарева  
зам. директора по ОВ / Замшев В.А.