



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 17»  
603137, город Нижний Новгород, улица Маршала Жукова, дом 18,  
т. 466-17-64, 466-57-83, e-mail: school-n-17@yandex.ru

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Учреждения  
(11.04.2019 г. протокол № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Гимназия № 17»  
от 11.04.2019г. № 392-О  
Директор Е.Ф. Лебедева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Гимназия № 17»**

Нижний Новгород  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 17» разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации»,

- Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода»,

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 17» (далее – Учреждение),

- требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений,

и устанавливает порядок допуска учащихся, работников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников вахты и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и работников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных

представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся.

Настоящее Положение доводится до всех педагогов и работников Учреждения, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией и работниками Учреждения.

О назначенных встречах работники Учреждения заранее сообщают директору Учреждения в письменном виде; секретарь учебной части передает вахтеру информацию, согласованную директором.

1.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера в «Журнале регистрации посетителей».

Таковыми документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации города Нижнего Новгорода, районных администраций города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;

- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

- курить в здании и на территории Учреждения (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);

- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;

- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;

- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение);

- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к работникам и учащимся Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, работники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Учреждения.

1.14. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и учащихся с урока.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

## **2. Порядок пропуска учащихся, педагогических и иных работников и прочих лиц, посещающих Учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических и иных работников, и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором Учреждения.

Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, учителя, директора или дежурного администратора.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.5. Воспитанники секций, кружков, другие организованные группы для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором.

2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогическими и иными работниками Учреждения.

2.7. Для встречи с кем-либо из работников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к дежурному вахтеру (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя работника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- другие мероприятия по плану класса или Учреждения.

2.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного вахтера о классном родительском собрании, заседании родительского комитета и других мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений»; также предоставить список посетителей директору Учреждения и вахтеру.

2.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.

2.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

2.12. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками, воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией Учреждения и в сопровождении работника Учреждения.

2.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего (по представлению документа, удостоверяющего личность) с обязательной записью

Ф.И.О.посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения.

2.15. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

**2.16. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.**

2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.19. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – **запрещены**.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. ***В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.***

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Учреждения на основании служебной записки заместителя директора и разрешения директора; под контролем заместителя директора.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный вахтер (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного Учреждения разрешено:

- учащимся с **07.30** час. до **21.30** час. в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам с **07.30** час. до **22.00** час.;
- работникам столовой с **05.30** час. до **17.00** час.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются вахтером под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы вахтер сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в **21.30** час осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и работники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, вахтера и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

4.7. В здании Учреждения **запрещается**:

- находиться без сменной обуви (для родителей (законных представителей) и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства с веществами, содержащими раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на батареях и подоконниках.