



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 12» Г. БЕЛГОРОДА ИМ. Ф.С. ХИХЛУШКИ

ПРИКАЗ

29 августа 2025 года

№ 334

**Об усилении охранно-пропускного
режима и антитеррористической
безопасности на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Паспорта безопасности образовательного учреждения и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Гимназия №12», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

приказываю:

1. Ввести в образовательном учреждении с 01.09.2025 года пропускной и внутриобъектовый режимы, пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здание через пропускной пункт центрального входа в образовательное учреждение.
2. Обязать всех сотрудников, обучающихся и их родителей соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.
3. Установить контрольно-пропускной пункт для обеспечения пропускного режима - место охраны у центрального входа в гимназию.
4. Назначить Сергееву В.И., заместителя директора по АХЧ ответственной за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в образовательном учреждении.
5. Поручить Сергеевой В.И., заместителю директора по АХЧ обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, списками обучающихся и работников, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
6. Осуществлять пропускной режим в здании и охрану здания МБОУ «Гимназия №12» ежедневно круглосуточно ООО ЧОП «Гарантия» на договорной основе;
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возложить на дежурного администратора по графику.

8. Осуществлять вход в здание МБОУ «Гимназия №12» только через центральный вход.

9. Сергеевой В.И., заместителю директора по АХЧ:

- провести осмотр рабочего состояния входных дверей, запасных выходов легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
- обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
- обеспечить пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

10. Открывать запасные выходы только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

11. Приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, обучающимся, педагогическим работникам – за 20 минут до начала занятий, дежурному администратору за 30 минут до занятий.

12. Дежурному администратору:

- поручить осуществлять контроль за пропускным режимом, ведением журналов: «журнал учета посещения учащихся учебных занятий», «журнал явки сотрудников на работу», «журнал регистрации посетителей», «журнал температурного режима сотрудников», «журнал температурного режима детей»;
- осуществлять контроль за дежурством учителей по школе во время перемен;
- делать запись в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, в «Журнале регистрации опоздавших» № 3 и пропустить в школу;
- осуществлять контроль во время учебного процесса и на переменах за нахождение обучающихся в здании школы;
- дежурному администратору, вахтеру каждые 2 часа осуществлять осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов и делать отметку в «Журнале (обходов) состояния объекта».

13. Запретить выходить из здания школы во время уроков и перемен обучающимся.

14. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителей или педагогических работников.

15. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

16. Разрешать заниматься в творческих объединениях, кружков и секций допускать в школу согласно расписанию занятий при сопровождении педагога.

17. Разрешить принимать участие в дополнительных занятиях после уроков согласно назначенному времени, представленному учителем охраннику или вахтеру.

18. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

19. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором.

20. В случае нарушения дисциплины или правил внутреннего распорядка информировать к дежурному администратору и учителя, классному руководителю, администрации школы.

21. Разрешить директору МБОУ «Гимназия №12», его заместителям, секретарю, специалисту по кадрам проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

22. Разрешить приходить на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором остальным сотрудникам приходят в школу.

23. Предупреждать руководству заранее охранника (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

24. Разрешить вход родителям и посетителям на территорию и здание образовательной организации по предъявлению документа удостоверяющего личность (паспорт).

25. Обязать работников, находящихся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

26. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (вахтером) на отсутствие запрещенных предметов.

27. Выносить материальные ценности из здания школы только с разрешения Сергеевой Вере Ивановне, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

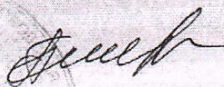
28. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами. (Приложение № 1).

29. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима. (Приложение № 2).

30. Разрешить нахождение автотранспортных средств на территории школы в соответствии с пропускным режимом для автотранспортных средств. (Приложение № 3).

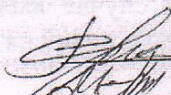
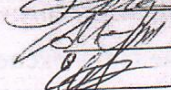
31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

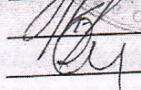
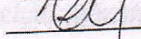
Директор МБОУ «Гимназия №12»

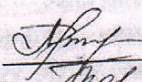
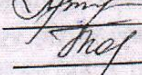


Л.М. Борзенкова

С приказом ознакомлены:

 В.И. Сергеева
 Н.В. Метелкина
 Е.В. Стуканова

 О.К. Зарубина
 Е.В. Костыркина
 А.Б. Амбарцумян

 О.В. Першина
 С.П. Таравитова

**Правила
контрольно-пропускного режима
для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей школы.**

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию вахтеру вносит в «Журнал учета посетителей» № 1.
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за калиткой.
5. 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» № 1.
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
7. 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.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (вахтеру) действует по указанию директора школы или его заместителя.

**Порядок и правила
соблюдения внутриобъектового режима.**

1. По окончании работы охранник (вахтер) совместно со сторожем (вахтером), принимающим объект, осуществляют обход здания (внутри и снаружи). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (обходов) состояния объекта» № 2 В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации или охраннику (вахтеру), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, 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;
 - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

**Пропускной режим
для автотранспортных средств.**

1. Въезд на территорию школы и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.
2. Допуск на территорию школы автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа.
3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.
4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.
5. Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.
6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.
7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.