

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей  
и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности,  
гимназия № 10 ЛИК города Невинномысска**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии  
№ 10 ЛИК г. Невинномысска

 А. А. Калкаев  
Приказ от « 11 » сентября 2020 г. № 127



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска**

ПРИНЯТО  
На общем собрании трудового  
коллектива МБОУ гимназии  
№ 10 ЛИК г. Невинномысска  
Протокол заседания  
№  2  от «  04  »  сентября  2020 г.

**г. Невинномысск, 2020**

## **Положение о пропускном режиме МБОУ гимназии № 10 ЛИК г. Невинномысска**

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Массовый пропуск обучающихся в учреждение осуществляется с 07.30 до 17.00; в остальное время обучающиеся пропускаются в учреждение по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в учреждение в это время) директором учреждения или его заместителями.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

### 2. Задачи пропускного режима

Задачами пропускного режима в учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

### 3. Организация пропускного режима

3.1. Прием обучающихся, работников учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал учреждения, контрагенты пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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 учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения или его заместителем по АХР. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения или его заместителей. Рабочие встречи родителей (законных представителей) обучающихся с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только после учебных занятий, на перемене или во второй половине дня.

Посещение родителями (законными представителями) обучающихся уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией учреждения на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) обучающихся урок посещает представитель администрации.

Родители (законные представители) обучающихся, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий не входят в вестибюль, а находятся во дворе гимназии.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, тех.служащий, сторож, заместитель директора по АХР) обязано произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и наличия посторонних лиц.

Нахождение обучающихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации учреждения запрещается.

Всякая торговля в помещениях учреждения и на её территории запрещена.

### 3.2. Осмотр вещей посетителей

Осмотр вещей посетителей может осуществлять охранник в строгом соответствии с действующим законодательством.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения охранник, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения
1	2	3	4	5	6	7

### 3.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует городской орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

#### 4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

##### 4.1. Директор обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;
- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении графика работы учреждения, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;

##### 4.2. Зам. директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

##### 4.3. Сотрудники учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с учащимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения

целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора учреждения или его заместителя и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.

- уведомить охранника учреждения о приглашении посетителей на определенное время;

4.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при входе в учреждение предъявить документ удостоверяющий личность;

- в любое время нахождения в помещении или на территории учреждения по требованию работников учреждения предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение директора, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя, отметить в журнале охраны время выхода посетителя из учреждения).

4.5.Сторож

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.