

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 1»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

протокол №VI от «2 » сентябрь 2019 г.

приказом директора МБОУ «Гимназия № 1»

№ 1 от «1 » сентябрь 2019 г.



*[Handwritten signature]*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ  
«ГИМНАЗИЯ № 1»**

**г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ**

**2019 год**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения туристических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в гимназии.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года № 35 – ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 года № 114-ФЗ;
- Указа Президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012 года № 851;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию гимназии;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 года № 113;
- Устава Гимназии.

1.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на

территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ «Гимназия № 1»;

- 1.3. Пропускной режим возлагается на вахтёра в дневное время и на сторожа в ночное время;
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 1» возлагается на:
  - директора МБОУ «Гимназия № 1» - Ю.Г. Домашенко (или лица его замещающего);
  - заместителя директора по АХР – Д.А. Бурлакову;
  - дежурного администратора.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии;
- 1.6. Персонал гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением;
- 1.7. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа и на официальном сайте гимназии;
- 1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения;
- 1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2. КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГИМНАЗИИ.**

- 2.1. Вход в здание гимназии обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, вахтёра, дежурного учителя;
- 2.2. Начало занятий в гимназии в 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 07:50, остальные обучающиеся – 08:00. Обучающиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 08:25;

- 2.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий);
- 2.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;
- 2.5. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в соответствующем журнале;
- 2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя;
- 2.8. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтёру;
- 2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором;
- 2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы;
- 2.11. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтёр (сторож, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений МБОУ «Гимназия № 1» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

- 3.1. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 08:15;
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного учителя 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);
- 3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- 3.4. Учителям первых классов приходить в гимназию с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в гимназию и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончанию занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям;
- 3.5. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы;

- 3.6. Директор и его заместители имеют право допуска в гимназию в любое время суток;
- 3.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора гимназии.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 4.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у вахтёра или разрешить дежурному их осмотреть.
- 4.5. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее или в часы приема, указанные на сайте учреждения.
- 4.6. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле гимназии. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.8. 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.
- 4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором гимназии на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.
- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтёру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей»;
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в **«Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии»**;
- 5.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии;
- 5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «Гимназия № 1» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель;
- 5.5. Посетителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у вахтёра или разрешить дежурному их осмотреть;
- 5.6. При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- 5.7. В случае отказа - вызывается дежурный администратор «Гимназия № 1» посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «Гимназия № 1»;
- 5.8. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию вахтёр, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (или его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;
- 5.9. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтёр действует по указанию директора гимназии или его заместителя;
- 5.10. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтёра)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## 6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

- 6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.);
- 6.2. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором;
- 6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в гимназию не допускаются;
- 6.4. Посетители, о приходе которых вахтёр предупрежден, могут пройти в гимназию, предъявив свои документы;
- 6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе гимназии сторонние участники обязаны предоставить вахтёру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

## 7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

- 7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии на ее территории **ЗАПРЕЩЁН**;
- 7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора «МБОУ «Гимназия № 1»;
- 7.3. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии;
- 7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора гимназии или его заместителя;
- 7.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ «Гимназия № 1» и груза производится перед воротами (шлагбаумом);
- 7.6. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/час;
- 7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения;
- 7.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно;
- 7.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, отходов, допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора гимназии, дежурного администратора;
- 7.10. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств заместитель директора по АХР или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории гимназии;
- 7.11. Въезды на территорию гимназии и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда;
- 7.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Гимназия № 1» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 7.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (или лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором

МБОУ «Гимназия № 1» (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.14. Данные о въезжающем на территорию гимназии автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезд а из ОУ	Подпись вахтёра (сторожа)	Результат осмотра (прим.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «Гимназия № 1».

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД;
- 8.2. При выполнении в МБОУ «Гимназия № 1» строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МБОУ «Гимназия № 1»;
- 8.3. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР;

## **9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании и на территории гимназии разрешено находится:
- учащимся – с 08:00 до 18:00 в соответствии работы кружков, секций;
  - работникам гимназии - с 07:30 до 19:00.
- В остальное время присутствие учащихся и работников гимназии осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении;
- 9.2. По окончании работы гимназии сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор гимназии (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход здания снаружи: обход здания гимназии (обращается внимание на окна, запасные выходы), территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 9.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора гимназии назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора гимназии. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора.
- 9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на её территории.
- 9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в гимназии инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.
- 9.6. В здании и на территории гимназии запрещается:
- курить в помещениях и на территории гимназии;
  - разводить костры и сжигать мусор на территории гимназии;
  - применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
  - проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;

- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании гимназии легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- оберывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию гимназии холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования гимназии;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «Гимназия № 1» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «Гимназия №1» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **11.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 11.1. Должностные лица гимназии, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).