

Утверждаю:  
Директор МБОУ Гимназия № 6  
\_\_\_\_\_ Г.А. Четверухина  
М.П.  
"24 " января 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ Гимназия № 6  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее гимназия)

Пропускной режим в гимназии осуществляется:

- в учебное время дежурным с понедельника по субботу с 07.30 мин до 20.00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории назначается приказом один из заместителей директора гимназии – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурными, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием обучающихся, работников гимназии и посетителей.

Вход обучающихся в гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 08 ч. 00 мин. (I смена) и с 14 ч. 00 мин. по 14ч. 20 мин. (II смена).

В остальное время обучающиеся пропускаются в гимназию по предъявлении *пропуска*.

Педагогические работники и другие работники гимназии пропускаются на территорию по предъявлении *пропуска* без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей ( время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии).

При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

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

Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства гимназии запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию дежурный либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	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 (вахтера)	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.**

#### **2.3. Пропуск автотранспорта.**

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии, цели нахождения.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ дежурного**

#### **3.1. Дежурный должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности гимназии и прилегающей к ней местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами,

внутренний распорядок гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории гимназии, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору гимназии;
- осуществлять пропускной режим в гимназию в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала гимназии и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков,

пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства гимназии;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**Рассмотрено на заседании  
педагогического совета МБОУ Гимназия № 6**

**Протокол от 21.01.2014 г № 3**

**Составил: заместитель директора по БЖ Батюк Е.В.**