

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия № 10 г.  
Челябинска»  
10 января 2019г. Протокол №4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ  
«Гимназия № 10 г. Челябинска»  
№5/1 от 10 января 2019г.



Директор \_\_\_\_\_ И.В. Осипова

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска»

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 10 г. Челябинска» (далее – Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером (ежедневно с 8.00 до 20.00), дежурным администратором, учителем дежурного класса, охранником ЧОП (понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 14.00).

– сторожем в ночное время (с 20.00 до 8.00), в выходные (сутки) и праздничные дни (сутки).

3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Гимназии назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

### II. Организация пропускного режима

#### **Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

4. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации только в фойе учреждения.

5. Педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

6. Родители (законные представители) и посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение с согласия администрации 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 образовательного учреждения).

7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД, на основании копии паспорта, копии регистрации (документы хранятся 3 года). Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения на перемене.

10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на 1 этаже или по заявлению педагога.

11. После окончания учебного времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних предметов.

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

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

### **Осмотр вещей посетителей**

14. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

15. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и вызывает группу быстрого реагирования (ГБР), применив средство тревожной сигнализации.

16. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

17. Журнал регистрации посетителей включает следующую информацию

N 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	Примечания (результат осмотра ручной клади)

18. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **Пропуск автотранспорта**

19. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

20. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

21. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

23. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, охранник (вахтер, сторож) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **Обязанности сотрудников охраны**

24. Охрана объекта осуществляется одним охранником в форменной одежде, вооруженным специальными средствами, осуществляющим охрану согласно инструкции.

25. Сотрудник охраны обязан:

- знать должностную инструкцию;
  - знать территорию, прилегающую к объекту, расположение строений и помещений в них, подходы, в т.ч. к запасному выходу, знать уязвимые, с точки зрения проникновения места;
  - рассматривать любые действия или помехи, которые отвлекают внимание охранника, или заставляют оставить его свой пост, как сигнал опасности, требующий от охранника усиления бдительности;
  - при появлении непредвиденного большого количества людей в непосредственной близости от места нахождения объекта, либо с непонятными намерениями, через дежурного принять меры по выяснению причин этого появления;
  - при обнаружении потенциально опасных для окружающих условий или предметов немедленно сообщить об этом дежурному, принять меры по усилению бдительности;
  - знать приемы и методы осуществления пропускного режима, знать правила допуска в объект охраны;
  - обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию образовательного учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией образовательного учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;
  - следить за своим внешним видом, манерой держаться, общением;
  - владеть приемами тактико-психологического разрешения служебных ситуаций, методами психической саморегуляции, неукоснительно следовать установкам по обеспечению личной безопасности;
  - в случае внезапной болезни или других обстоятельствах, не позволяющих качественно исполнить свои обязанности, не оставлять объект до передачи поста сотруднику ЧОО (по указанию дежурного).
26. Сотрудник охраны имеет право:
- требовать от учащихся, сотрудников и посетителей Гимназии соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
  - производить в пределах, установленных законодательством РФ осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр имущества должен производиться в присутствии владельцев имущества с их согласия, в противном случае указанные граждане в учреждение не допускаются;
  - применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством РФ;

- оказывать содействия правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;

- в особых случаях действовать в соответствии с инструкцией.

27. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать свой пост, в том числе выходить без необходимости из здания гимназии;

- допускать на объект лиц, не имеющих на это право, или прибывших в неустановленное время;

- отвлекаться от несения службы (читать, слушать музыку и т.п.);

- спать;

- принимать и передавать кому-либо какие бы то ни было документы и посторонние предметы, не имеющие отношения к службе;

- давать гражданам информацию о сотрудниках объекта (за исключением справочной информации о работе объекта без разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну и характеризующих режим охраны объекта);

- появляться на работе в состоянии опьянения, а равно распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, иные одурманивающие вещества.

### **III. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

28. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

29. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Гимназии (<http://www.gimn10.ru>).