

Комитет по образованию Администрации Великого Новгорода  
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Гимназия «Эврика»**

ул.173008 г. Великий Новгород, Б.Санкт-Петербургская,94  
ИНН 5321063442/ КПП 532101001  
факс (тел.) 628446, тел.628550, 645079

Одобрено на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 1 от 03.12.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в МАОУ «Гимназия «Эврика»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления

пропускного режима в МАОУ «Гимназия «Эврика» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в гимназии осуществляется:

- в учебное время - дежурным техперсоналом, дежурным администратором, с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами круглосуточно.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Гимназия «Эврика» назначается приказом директора.

**2. Организация пропускного режима**

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

Учащиеся и работники школы допускаются в здание школы и выпускаются из него

по электронной карте установленного образца, через турникет, без записи в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия электронной карты учащиеся допускаются в школу по дневнику, с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей.

Члены детских творческих объединений, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных - и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий по карте или по спискам, утвержденным директором гимназии.

Посетители (родители, посторонние лица, посещающие школу по служебной необходимости) допускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей. Допуск посетителей в гимназию осуществляется после 14.00, чтобы не мешать образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, пропуск родителей осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в семинарах, конференциях, массовых мероприятиях и т.п. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных директором школы.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ,

допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации, назначенного приказом директора.

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

После входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Учащиеся могут выйти из школы до окончания занятий только по письменному разрешению классного руководителя, заместителя директора, директора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта 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 персонал образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать 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 образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О посетителя	Документ	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра клади)
----------	-------------------	------------------	----------	------------------	--------------------	----------------	---------------	-------------------	--------------------------------------

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** на территорию объекта (при наличии ограждения)

осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта

ответственным лицом, которое назначается приказом директора гимназии.

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

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

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка и гос. номер автомобиля	Ф.И.О Водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра)
----------	------	-------------------------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по допуску в учреждение 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 образовательного учреждения.