

СогласованоДиректор ООО ЧОП «Каб-Балк
Безопасность»_____ В.В. Кучмазоков
«__» _____ 20__ г.**Утверждаю**

Директор МКОУ

«Гимназия №1 г. Майский

_____ О.Н. Кудалева

приказ от 23.06.2025 № 86 - ОД



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей на территории
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1 г. Майского»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ «Гимназия №1 г. Майского», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется сотрудником ЧОПА (по договору с охранным предприятием), дежурным по режиму в дневное время и сторожами гимназии (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на:

- дежурного администратора
- охранника (с 08:00 до 17.00 ежедневно);
- дежурного по режиму (с 07.00 до 19.00);
- сторожа (с 19:00 до 07:00 ежедневно, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным по режиму.

Допуск учеников, персонала гимназии, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Правила поведения на территории учебного заведения

Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима, порядка возлагается на дежурного администратора.

Все сотрудники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории гимназии запрещается:

организовывать и проводить несанкционированные директором гимназии мероприятия;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании гимназии, обязаны:

соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам гимназии, обучающимся и другим посетителям гимназии;

выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников гимназии;

не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками гимназии их служебных обязанностей;

соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

сообщать секретарю гимназии о своей явке по вызову директора;

до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;

бережно относиться к имуществу гимназии, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении гимназии;

при входе в гимназию посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания гимназии.

Посетителям гимназии запрещается:

внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических средств и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

находиться в служебных помещениях или других помещениях гимназии без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;

выносить из помещения гимназии документы, полученные для ознакомления;

изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

приносить в помещение гимназии огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок документами, дамских сумок;

курить в здании гимназии и на ее территории;

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

в случае нарушений посетителями гимназии пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения могут делать нарушителям замечания;

в случае совершения посетителями гимназии уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества гимназии на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска учащихся гимназии

Начало занятий в гимназии в 08:15. Учащиеся допускаются в здание гимназии с 07:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:15.

В отдельных случаях (в связи с производственной необходимостью) занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по режиму.

Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

4. Порядок пропуска работников гимназии

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 19.00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора гимназии.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы (дежурного по режиму) и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении гимназии в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. 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.

6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц сторонних организаций, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, принадлежности к данной организации, наличия рекомендательных и разрешающих документов.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение

табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения муниципального учреждения «Управление образования»;

Работники СМИ пропускаются в здание гимназии по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях гимназии, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает дежурный по режиму только по согласованию с директором гимназии или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда ит.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется дежурным по режиму перед въездом на территорию учреждения. Дежурный обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

9. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

При выполнении в гимназии строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации гимназии.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя администрации гимназии.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

Пропускной режим в здание гимназии на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, эвакуируются из здания гимназии в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в гимназию осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни гимназию имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

12. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

Дежурный охранник должен знать:

должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;

инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

расположение порядка работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

технические средства экстренного вызова полиции;

копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;

инструкция по пропускному режиму в учреждении;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник обязан:

иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);

прибыть на объект в форменном обмундировании;

перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный охранник имеет право:

требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение 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 учреждению;

Дежурному охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

курить в здании гимназии и на прилегающей к нему территории.

Дежурный по режиму должен знать:

должностную инструкцию, утвержденную руководителем общеобразовательного учреждения;

инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного должны быть:

технически средства экстренного вызова полиции;

Дежурный по режиму обязан:

прибыть в гимназию в соответствии с графиком работы;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный по режиму имеет право:

требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение 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 учреждению;

Дежурному по режиму запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение.

Обязанности дежурного сторожа

Сторож выполняет следующие обязанности:

проверяет целостность объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;

совершает наружный и (или) внутренний обход объекта не менее трех раз за смену.

При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), докладывает об этом лицу, которому он подчинен.

При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.

Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права сна) по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором гимназии

Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под

руководством заведующего хозяйством гимназии.

Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока (и получить информацию у школьного сторожа или охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций). В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора гимназии;

проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости - наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;

проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

провести инструктаж классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них - опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;

осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;

на переменах совместно с классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, допускать курения учащимися в помещениях гимназии и на прилегающей территории;

следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;

проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в гимназии, инструктировать службу охраны гимназии, в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01- пожарная служба;

02- милиция;

03 - скорая помощь;

112 - телефон единой диспетчерской службы.

по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Обязанности классного руководителя дежурного класса

Классный руководитель дежурного класса обязан:

прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;

встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;

расставить дежурных учащихся на посты;

на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях гимназии и на пришкольной территории;

проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;

оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;

оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;

при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

сообщить о случившемся в Единую дежурно-диспетчерскую службу телефонов для передачи экстренных сообщений **88663326007**

в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 - пожарная служба;

02 - милиция;

03 - скорая помощь;

112 -общий телефон;

начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

отдать распоряжение техническому персоналу гимназии открыть запасный выход;

отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;

выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;

при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.