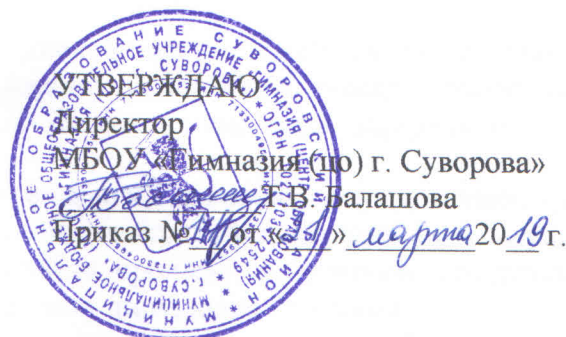


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия (центр образования) г. Суворова»
(МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова»)

ПРИНЯТО
советом Гимназии
Протокол № 2 от «21» марта 2019 г.



Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гимназия (цо) г. Суворова» (далее — Гимназия (центр образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Гимназии (центра образования).

2. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в Гимназии (центре образования) устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназии (центра образования). Контрольно-пропускной режим в помещении Гимназии (центра образования) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии (центра образования) и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников, граждан в здания Гимназии (центра образования).

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Гимназии (центра образования) возлагается на сторожей; сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте Гимназии (центра образования); дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, дежурного учителя в соответствии с графиком дежурства.

2.4. Контроль над порядком несения службы работниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте Гимназии (центра образования) в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны зданий, осуществляет заместитель директора по АХЧ.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Гимназии (центра образования), обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии (центра образования).

2.6. Работники Гимназии (центра образования), обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей Гимназии (центра образования) с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2.8. Охрана зданий Гимназии (центра образования) в дневное время находится под охраной охранной организации согласно договору. В учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения.

2.9. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций работник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Гимназии (центра образования), организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

2.10. По окончании работы дежурный администратор осуществляет обход здания. В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объектов.

2.11. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании Гимназии (центра образования) лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, посетителей в Гимназию (центра образования)

3.1. Пропускной режим обеспечивается работником, осуществляющим дежурство на контрольно-пропускном пункте согласно графику работы, утвержденному директором Гимназии (центра образования).

3.2. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Гимназии (центра образования) должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником, осуществляющим дежурство на контрольно-пропускном пункте Гимназии (центра образования).

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Гимназии (центре образования) в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Гимназии (центре образования) в 07.10, остальные учащиеся - в 7.10 — 7.55 (по мере прибытия транспорта). Обучающиеся обязаны прибыть в Гимназию (центр образования) не позднее 7.55.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Гимназию (центр образования) с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из Гимназии (центра образования) до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся на уроках физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию (центр образования) согласно расписанию занятий.

4.7. Проход обучающихся в Гимназии (центре образования) на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному или дневному сторожу.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию (центр образования) согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Гимназии (центра образования) и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Гимназии (центра образования) в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Гимназию (центр образования) не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Гимназии (центра образования), уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Гимназию (центра образования) не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа или сотрудника, осуществляющего дежурство на контрольно-пропускном пункте Гимназии (центра образования) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Гимназию (центр образования) в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Гимназию (центр образования) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Гимназии (центра образования) законные представители сообщают работнику, осуществляющему дежурство на контрольно - пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Для встречи с учителями или администрацией Гимназии (центра образования) родители заблаговременно сообщают классному руководителю, который доводит до сведения администрации Гимназии (центра образования) о планируемом посещении учреждения родителем (законным представителем).

6.5. Законным представителям не разрешается проходить в Гимназии (центра образования) с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Гимназии (центра образования) не допускается.

6.6. Проход в школу по личным вопросам к администрации Гимназии (центра образования) возможен по их предварительной договоренности (в часы приема посетителей)

6.7. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Гимназии (центра образования).

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию (центра образования) по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2 Должностные лица, прибывшие в Гимназии (центре образования) с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации о проверке учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей», а затем в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимого органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.3 Группы лиц, посещающих Гимназию (центра образования) для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Гимназии (центра образования), работник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

8. Ведение документации при пропускном режиме

8.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

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

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

8.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Гимназии (центра образования) устанавливается приказом директора учреждения.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Гимназии (центра образования) разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Гимназии (центра образования) запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

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

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Гимназии (центра образования), транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

9.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Гимназии (центра образования).

10. Организация ремонтных работ

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Гимназии (центра образования) дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10.2 Пропускной режим в здания Гимназии (центра образования) на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.3 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Гимназии (центра образования) при чрезвычайных ситуациях (пожар, бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам учреждения по ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Гимназии (центра образования), эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Работники Гимназии (центра образования) и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания учреждения.

12. В зданиях Гимназии (центра образования) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Находиться без сменной обуви;
- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории Гимназии (центра образования);
- Во время перемен обучающимся выходить из здания без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курить в здании и на территории учреждения;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить ВЗРЫВО- и огнеопасные вещества и предметы;
- Приносить колющие и режущие предметы

10. Вводятся в эксплуатацию следующие объекты: (перечислить)

11. Проводятся работы по ремонту объектов: (перечислить)

12. Проводятся работы по благоустройству территории: (перечислить)

13. Проводятся работы по содержанию объектов: (перечислить)

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(листов)

(подпись)

20 10 г.

Директор МБОУ «Гимназия (цо) г.Суворова» _____ Т.В. Балашова

