

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГИМНАЗИЯ № 3»

660028, Россия, г. Красноярск,
ул. Новая Заря, 23

E-mail: gimnazia3@inbox.ru

тел.: 2-435-435; 2-903-216

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №3»

Протокол № 1
«30» 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Председатель УС

Протокол № 1
«30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия
№3» Пронина А.И.

Приказ № 01-04-868/2
«30» 08 2018 г.



Положение о пропускном режиме на территории гимназии

I. Общие положения

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

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гимназия №3» 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.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в гимназии устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. 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 обучающихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание Гимназии.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудником ЧОО (далее – Охранник)

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на Охранника, дежурного администратора, заместителя директора гимназии по безопасности (или лица, их замещающие).

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лица, назначенные приказом по школе.

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

7. Персонал гимназии, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в гимназию

1. Пропускной режим в здание обеспечивается Охранником.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через турникет, установленный в холле центрального входа.

3. Вход в гимназию осуществляется через турникет. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в Гимназию осуществляется только по письменному распоряжению директора.

4. Выход из гимназии осуществляется по мере окончания занятий. Для объединения дополнительного образования время окончания занятий может варьироваться (быть продлено) в связи с концертной и выставочной деятельностью.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание гимназии для обучающихся разрешен с 7.30ч.

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

3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

5. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен согласно расписанию.

6. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии или по соответствующему распоряжению директора.

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

V. Пропускной режим для работников

1. Директор гимназии, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Педагогам рекомендовано прибывать в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. Если заранее этого сделать не удалось, учитель самостоятельно встречает родителя (законного представителя) в холле на первом этаже и проводит его к себе в кабинет (после регистрации в журнале учета посетителей), либо беседует в холле гимназии.

3. Остальные сотрудники приходят в гимназию в соответствии с режимом работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Гимназию по приглашению учителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3. Для встречи с учителями или администрацией гимназии законные представители сообщают Охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание гимназии не допускается.

5. Проход в гимназию по личным вопросам к администрации гимназии возможен в соответствии с графиком.

6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации и после записи в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли..

7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а так же занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у поста вахтера в школе не заходя за турникеты.

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

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

2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

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

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

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

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

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

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Ворота гимназии находятся в закрытом состоянии, за исключением пропуска транспортных средств.

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

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

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

Журнал регистрации транспорта, въезжающего на территорию гимназии.

№	Дата	Марка и гос. номер транспортного средства	Цель въезда	Время прихода	Время ухода
---	------	---	-------------	---------------	-------------

Х. Взаимодействие вахтера с должностными лицами, входящими в процесс осуществления пропускного режима.

- директор гимназии;
- заместитель директора;
- дежурный администратор;
- дежурные педагоги.

Для качественного выполнения пропускного режима на объекте на пост охраны предоставляются телефоны контактов выше указанных лиц, для оперативного решения вопросов по пропускному режиму, и график дежурства администрации с контактными телефонами.