

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета

О.Е.Ушакова
« ____ » _____ 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии

Л.К.Бондаренко
« ____ » _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Главы Балашихинского района от 2.09.2003 г. №934 «О введении контрольно-пропускного режима...», иными нормативными документами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Гимназия №2», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в здание гимназии.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «ВИАПАСАР».

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего);
- дежурного охранника.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на:

- заместителя директора школы по безопасности;
- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники МБОУ «Гимназия №2», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Гимназия №2» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в

холле первого этажа административного здания МБОУ «Гимназия №2» и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №2»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частной охранной организации.

2.2. Учащиеся, сотрудники МБОУ «Гимназия №2» и посетители проходят в здание только через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ «Гимназия №2» в рабочие дни закрывается дежурным охранником на период проведения уроков с 8 часов 30 минут до 14 часов 05 минут. Допуск в гимназию в указанный период осуществляется в соответствии с п.п. 3-5 настоящего Положения.

2.4. В выходные и праздничные дни центральный вход закрыт постоянно.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ

3.1. Вход в здание гимназии учащиеся осуществляют по пропускам, которые оформляются классным руководителем. В том случае, когда учащийся забыл пропуск, он пропускается в гимназию с разрешения директора или дежурного администратора. В случае утери пропуска классный руководитель оформляет для ученика новый пропуск.

3.2. Пропуск содержит фотографию учащегося, информацию о фамилии и имени ученика, гимназии и классе обучения.

3.3. Начало занятий в гимназии в 8 часов 30 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7 часов 50 минут, остальные учащиеся - в 8 часов 10 минут. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 8 часов 25 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

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

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

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий по списку, подписанному руководителем занятий и утвержденному директором гимназии.

3.9. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по согласованному с директором гимназии расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

4.1. В рабочие дни сотрудники прибывают гимназию и выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с утвержденными директором расписанием занятий и распорядком дня. В выходные и праздничные дни сотрудники гимназии свое прибытие и нахождение в помещениях гимназии должны согласовать с директором (если это не ограничено текущими приказами).

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. 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 гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотрудникам охраны списки посетителей, заверенные подписью директора. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

4.5. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

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

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

5.3. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители предъявляют дежурному охраннику документ, удостоверяющий личность, сообщают фамилию, имя, 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».

5.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, разрешив дежурному предварительно их осмотреть.

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

5.6. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения директора или дежурного администратора, производя запись в «Журнале учета посетителей».

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного охранника в гимназии. Для родителей первоклассников в

течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях по согласованию с директором.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

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

6.2. 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».

6.3. 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.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает дежурный охранник только по согласованию с директором гимназии.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается распоряжением директора МБОУ «Гимназия №2».

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту 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 и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №2»

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ГИМНАЗИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.