

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Северодвинская гимназия № 14
Архангельская область г. Северодвинск**

Утверждено

Постановлением профсоюзного комитета

Протокол № 1

от «04» сентября 2017 года

Михова

Утверждаю

Директор МБОУ

«Северодвинская гимназия № 14»

Е.И. Гришкова

«06» сентября 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ «СГ № 14» Архангельская область г. Северодвинск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «СГ № 14» Архангельская область город Северодвинск в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, въезда 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 здание образовательного учреждения.

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

- директора гимназии (или лица, его замещающего)
- преподавателя-организатора безопасности жизнедеятельности
- заместителя директора по административно-хозяйственной части
- дежурного администратора
- дежурного классного руководителя
- вахтера
- сторожа (ночное время)

1.4. 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.

1.5. Сотрудники МБОУ «СГ № 14», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «СГ № 14» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МБОУ «СГ № 14»

- 2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается дежурным администратором, дежурным классным руководителем, вахтером.
- 2.2. Учащиеся и МБОУ «СГ № 14», посетители проходят в здание гимназии через центральный вход.
- 2.3. Вход учащихся в фойе образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно.
- 2.4. В случае необходимости сопровождения своего ребенка на учебные занятия родители сообщают вахтеру имя своего ребенка, класс в котором он учится.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ

- 3.1. Начало занятий в гимназии в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание гимназии с 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 8 часов 00 минут. Вход в образовательное учреждение осуществляется посредством электронной проходной, самостоятельно с использованием электронной карты доступа.
- 3.2. 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 15 минут до начала занятий).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.4. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника и представителя администрации.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. 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. Директор МБОУ «СГ № 14», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в гимназию не позднее 8 часов 00 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. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной

фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

5.3. С учителями, или администрацией гимназии родители встречаются после уроков, или в экстренных случаях во время перемены, сообщая об этом заблаговременно вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

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

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

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе 1 этажа.

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

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, заменяющим 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.

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, заверенных печатью и подписью директора гимназии.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтер и дежурный администратор действуют по указанию директора гимназии или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает вахтер только по согласованию с директором гимназии или его заместителем по АХЧ.

7.2. 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. Работники гимназии осуществляют парковку личного транспорта за пределами территории гимназии.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГИМНАЗИИ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии вахтером для производства ремонтно-строительных работ по

распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ, а также на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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 ЗДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и сотрудники гимназии, посетители, работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещении гимназии эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии 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 здание гимназии.