

Решением Общего собрания работников
ГБОУ Республики Марий Эл
«Экономико-правовая гимназия»
14.10.2015г.

Протокол № 4 от 14.10.2015г

Директор
ГБОУ Республики Марий Эл
«Экономико-правовая гимназия»

Л.И. Мансурова
«14» Октября 2015 г.

(приказ № 86 от 14.10.2015г.)



Положение об организации пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Марий Эл «Экономико-правовая гимназия» (далее – Гимназия), в целях обеспечения общественной безопасности, безопасных условий для обучающихся и сотрудников гимназии, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Гимназии устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 на территорию Гимназии.

2.1. Охрана помещений осуществляется штатными сотрудниками охраны Арендодателя. Услугу по охране гимназии с помощью средств тревожной сигнализации «Мобильный полицейский» осуществляет ФКУ «Управление вневедомственной охраны МВД по РМЭ».

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Гимназии возлагается на дежурного администратора, директора Гимназии (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Гимназии.

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

2.5. Персонал Гимназии, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в Гимназии и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в гимназию

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны Арендодателя, на территорию Гимназии - дежурным администратором.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход и пост охраны Гимназии.

3.3. Вход через пост охраны Гимназии должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Гимназии обучающиеся осуществляют по билету гимназиста, которые оформляются классным руководителем. В том случае, когда обучающийся забыл билет, он пропускается в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. В случае утери билета, классный руководитель оформляет для ученика новый билет.

4.2. Билет гимназиста содержит фотографию обучающегося, информацию о фамилии и имени ученика, гимназии и классе обучения.

4.3. Начало занятий в Гимназии в 8.00. Учащиеся допускаются в здание Гимназии в 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в Гимназию не позднее 8.00.

4.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.6. Уходить из Гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

4.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.9. Проход обучающихся в Гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Гимназии.

4.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Гимназии.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Гимназии, его заместитель, главный бухгалтер, документовед и классные руководители 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.

5.2. Учителям рекомендовано прибывать в Гимназии не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Гимназии, уроки конкретного учителя 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Гимназии законные представители сообщают дежурному администратору 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. Законным представителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Гимназию по личным вопросам к администрации Гимназии возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Гимназию законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Гимназию только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Гимназии.

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

7.1. 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»**.

7.2. 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»**.

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

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию гимназии, дежурный администратор действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Организация ремонтных работ

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

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 гимназии 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 образовательного учреждения.
