

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ,
В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ ГИМНАЗИЯ № 46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение** разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2423 «О безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.1998 г. № 130 - ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом РФ «О образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999 г. «О мерах по противодействию терроризму», Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка и других нормативных локальных актов.

Цель настоящего **Положения** - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ Гимназия № 46, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правилами пожарной безопасности.

Контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении - это комплекс организационных, инженерных, технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей; вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и транспортных средств на территорию и в здание образовательного учреждения.

В целях ознакомления посетителей МБОУ Гимназия № 46 с контрольно - пропускным режимом и правилами поведения **настоящее Положение** размещается на информационных стендах в коридоре первого этажа здания МБОУ Гимназия № 46 и на официальном Интернет-сайте гимназии.

1.2. Целью **пропускного режима** является:

- обеспечение безопасности учебно - воспитательного процесса;
- охрана жизни и здоровья учащихся и сотрудников;
- сохранность строений и имущества образовательного учреждения;
- противодействие террористической и антиобщественной деятельности на территории образовательного учреждения;

1.3. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по УВР, курирующий вопросы безопасности, а его непосредственное выполнение на лиц, осуществляющих охрану.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на:

- всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии;

- весь педагогический состав, а также сотрудников, временно или постоянно работающих в гимназии;
- учащихся и их родителей (законных представителей) - в части их касающейся;

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ ГИМНАЗИЯ № 46 г. КИРОВА.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером (охранником) и ночным сторожем.

2.2. Пропуск учащихся, сотрудников и посетителей МБОУ Гимназии № 46 в здание осуществляется через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ Гимназия № 46 закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 7 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером, ночным сторожем.

2.5. Центральные и боковые ворота (в количестве 2 шт.) на территорию гимназии закрыты на замки в рабочие дни: понедельник, среда, четверг с 20.00 ч. до 07.00 ч., вторник, пятница с 19.30 ч. до 07.00 ч.; в субботу с 16.00 до 07.00 понедельника. Главные въездные ворота закрыты на замок постоянно.

Вывоз мусора осуществляется по утвержденному графику.

2.6. Порядок и правила внутриобъектового режима:

- учащиеся могут находиться в гимназии не позднее 21 часа;
- преподаватели и персонал могут находиться в гимназии не позднее 22 часов;

2.7. Сотрудники и педагоги, при посещении гимназии в нерабочие и праздничные дни, обязаны сделать соответствующую запись в «Журнале учета посетителей».

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ.

3.1. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

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

3.3. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.4. Учащиеся гимназии для проведения внеклассных занятий и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию или плану занятий.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ.

4.1. Пропуск посетителей по личным вопросам к администрации, учителям гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или учителем, о чем вахтер (охранник) должен быть проинформирован заранее теми лицами, с которыми запланирована встреча. Сотрудник гимназии, с которым назначена встреча, на входе встречает приглашенного, а по окончании встречи провожает до выхода из гимназии.

4.2. В случае **незапланированного** прихода в гимназию посетителей вахтер (охранник) выясняет цель их прихода, проверяет документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение и т.п.), производит запись в «Журнале учета посетителей», приглашает сотрудника гимназии, к кому пришел посетитель. По окончании встречи посетителя провожают до выхода из гимназии.

4.3. При наличии у посетителей крупногабаритных грузов (коробок, рюкзаков, сумок, чемоданов и т.п.) они при входе в гимназию обязаны представить информацию о содержимом

поклажи вахтеру (охраннику). Учитель (классный руководитель), для которого предназначен груз, обязан встретить посетителей у входа в гимназию и проводить до выхода из гимназии.

4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.5. При проведении родительских собраний классный руководитель, за день до собрания, информирует работников вахты о дате, времени и месте его проведения и предоставляет список родителей.

За 15 минут до начала собрания классный руководитель встречает родителей учащихся в коридоре первого этажа, у вахты, либо назначает ответственного, из числа родителей, за встречу с последующей отметкой в списках родителей.

4.6. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии в сопровождении руководителя группы (с проверкой документа, удостоверяющего его личность) или представителя гимназии, ответственного за проведение мероприятия.

4.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии администратором (по режиму) или вахтером для производства ремонтно-строительных работ по письменному распоряжению заместителя директора гимназии по АХЧ с указанием списка посетителей.

4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтер (охранник) действуют в соответствии с должностной инструкцией, а также по указанию директора гимназии или одного из его заместителей.

4.9. Посетителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными вещами.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

5.1. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается следующему автомобильному транспорту:

- экстренных и аварийных служб;
- скорой медицинской помощи;
- пожарной охраны;
- управления ГО и ЧС;
- управления внутренних дел.

Вывоз мусора осуществляет КДУ-4 по вторникам, четвергам, субботам.

Подвоз продуктов осуществляет МАУ «КП и СП» - ежедневно (кроме субботы).

Подвоз питьевой воды по заявке заведующей хозяйством.

5.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 5.1.

5.4. Доставка товарно - материальных ценностей осуществляется по согласованию и с разрешения заместителя директора по АХЧ или лица его замещающего.

ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

6.1. Контрольно - пропускной режим на территорию и в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с приказом директора гимназии.

6.2. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется в соответствии с планом эвакуации.

6.3. По установленному сигналу оповещения, 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 пропуск в здание гимназии в соответствии с п.6.1.

Учащиеся, работники и посетители, беспрекословно исполняют указания должностных лиц гимназии, руководящих эвакуацией.

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

Исполнитель
заместитель директора по УВР,
курирующий вопросы безопасности,
Потапов Л.Н.

С Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей на территории, в здании и помещениях МБОУ Гимназия №46 ознакомлен(а):

Ф.И.О.(полностью)	Должность	Дата	Подпись