

**Выписка из ПОЛОЖЕНИЯ
об организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ФЗ № 35 от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму», ФЗ № 390 от 28.12.2010 года «О безопасности», ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ № 116 от 15.02.2006 года «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения и посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) имущества и материальных средств, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств и проноса посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутренний режим направлен на обеспечения мер и правил, установленных в школе, обязательный для выполнения лицами, находящимися на территории и в здании школы, а так же на соблюдение требований внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутренний режим устанавливается директором гимназии и согласовывается с Генеральным директором частной охранной организации (далее - ЧОО).

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутреннего режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ЧОО.

Сотрудники ЧОО осуществляют пропускной режим на основании приказа директора гимназии о контрольно-пропускном режиме в учреждении и настоящего положения.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников учреждения, а на обучающихся - в части, их касающейся.

1.7. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников гимназии, а также работников охрannого предприятия под роспись.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений школы в обязательном порядке согласовываются с заведующим хозяйственного отдела, информация о проведении такого рода работ доводится руководству ЧОО.

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных ценностей

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт - на центральном входе в здание учреждения.

Контрольно-пропускной пункт оборудуется местами несения службы сотрудниками охраны, телефонной связью, системой видеонаблюдения, видеодомофонами, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутреннего режима, кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Запасные выходы в период повседневного функционирования учреждения находятся в закрытом состоянии и в готовности обеспечить быструю эвакуацию обучающихся и сотрудников при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.

Открываются такие выходы с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заведующего хозяйственным отделом, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасных выходов, контроль за ними осуществляется лицами, производившими их открытие.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий, а выход - после их окончания.

2.5. В период занятий обучающиеся допускаются в здание учреждения и выходят из него с разрешения дежурного администратора и классного руководителя.

2.6. Сотрудники гимназии допускаются в здание документу удостоверяющему личность, документу с фотографией.

2.7. Родители (законные представители) допускаются в учреждение сотрудниками ЧОО через турникет, при предъявлении паспорта или документа удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий - по спискам, подписанным классными руководителями, с резолюцией на допуск директора (заместителя директора по безопасности).

2.8. Родители (законные представители), как правило, ожидают своих детей вне здания гимназии (крытая пристройка).

В исключительных случаях, связанных с неблагоприятными погодными условиями, болезнью и другими, с разрешения дежурного администратора встречающие детей могут находиться в здании гимназии в отведенном для ожидания месте в зоне видимости сотрудника охраны.

2.9. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание сотрудниками ЧОО в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным директором гимназии.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются сотрудниками охраны по предъявлению документа, удостоверяющего личность с разрешения директора гимназии или лица, его замещающего, с записью в «Книге учета посетителей».

2.11. Одновременно в здании учреждения может находиться не более десяти посетителей.

При этом их перемещение по зданию контролируется сотрудником ЧОО и дежур-

ным администратором. Остальные посетители ожидают у поста охраны.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание беспрепятственно допускаются директор, заместитель директора по безопасности и заведующий хозяйственным отделом.

2.13.Сотрудников гимназии, которым по роду своей деятельности необходимо быть в здании в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, допускаются на основании заявления (служебной записки) с резолюцией на это директора.

2.14.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, работник ЧОО действует по указанию директора, заместителя директора по безопасности либо дежурного администратора.

2.15.С целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) в здание, сотрудниками охраны могут быть высказаны просьбы о проверке (досмотре) крупногабаритные предметы, ящиков, коробок, вносимых в здание.

2.16.Ввоз (вывоз) имущества и материальных средств осуществлять только при наличии заявления, подписанного заведующим хозяйственного отдела и заверенного директором (лицом, его замещающим).

2.17.Разрешение на оформление пропусков родителям (законным представителям) осуществляется на основании поданных классными руководителями списков, которые утверждаются директором гимназии.

2.18. Списки сотрудников гимназии на допуск на территорию и в здание учреждения оформляются заместителем директора по безопасности.

2.19. При выбытии обучающегося из учреждения, родители (законные представители) обучающихся сдают пропуска классному руководителю.

4. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- обучающимся - с 8:00 до 18.00 в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;
- сотрудникам гимназии - с 7.00 до 20.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12 настоящего положения.

4.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также для соблюдения внутреннего трудового распорядка дня, из числа заместителей директора гимназии в соответствии с графиком назначается дежурный администратор.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности в гимназии, обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

Заместитель директора по ОБОП
А. Подъяблонский