

Положение об организации пропускного режима и правила поведения посетителей в МАОУ Гимназии № 3 города Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с графиком работы Гимназии, Федеральным Законом 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровня. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

Пропускной режим в помещение гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся, родителей (законные представители) и сотрудников гимназии, иных граждан в здание гимназии.

1.3. Охрана Гимназии осуществляется сотрудниками Гимназии: сторожами, вахтёрами на основании договора.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в гимназии возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего).
- вахтёров;
- сторожей.

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в Гимназии возлагается на:

- заместителя директора гимназии по АХЧ
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.7. Сотрудники МАОУ Гимназии № 3 г. Южно-Сахалинска, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Гимназии с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Гимназии и на официальном Интернет-сайте.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим в здание Гимназии обеспечивается вахтерами.

2.2. Учащиеся 1-4 классов, дошкольники, посещающие занятия по адаптации к школьной жизни, родители (законные представители) указанной категории обучающихся проходят в здание через центральный вход блока В (блока начальной школы). Учащиеся 5-11

- классов, их родители (законные представители), сотрудники Гимназии, посетители проходят в здание через центральный вход блока Б (атриума).
- 2.3. Центральный вход в блок Б здания Гимназии открыт в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно. Центральный вход в блок В (начальная школа) здания Гимназии открыт в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в блоках Б,В в указанное время осуществляется вахтером, сторожем.
- 2.5. Запуск учащихся в Гимназию осуществляется в 8 часов.
- 2.6. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 2.7. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.8. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации и по согласованию с родителями (законными представителями).
- 2.9. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.10. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.11. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
- 2.12. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.
- 2.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.
- 2.14. Учителям и педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала уроков.
- 2.15. 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).
- 2.16. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.17. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.18. Директор гимназии, его заместители, администратор, секретарь 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.
- 2.19. Родители (законные представители) учащихся 1-4 классов, дошкольников, посещающих занятия по адаптации к школьной жизни, могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или по специальным пропускам, которые оформляются классным руководителем, заверяются печатью Гимназии. При этом родители (законные представители) сообщают вахтеру свою фамилию, имя, отчество, фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и цель визита. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

В том случае, когда родитель забыл пропуск, он пропускается в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. В случае утери пропуска, классный руководитель оформляет для родителя новый пропуск.

2.20. Родители (законные представители) учащихся 5-11 классов могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В том случае, когда родитель забыл документ, он пропускается в школу гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.21. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков в установленное время.

2.22. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.23. Посетителям, родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

2.24. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.25. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

2.26. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера в гимназии. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

2.28. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

2.29. 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, либо по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии, либо с разрешения администрации.

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

2.31. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывают дежурный вахтер или сторож только по согласованию с директором гимназии.

2.32. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора гимназии. Допуск без ограничений на территорию гимназии 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.

2.33. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.32

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ, ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ГИМНАЗИИ.

3.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

IV. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ, ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ГИМНАЗИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ

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

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

4.3. 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 со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

4.4. 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 временно 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 гимназии.

4.5. Работники вахты в случае эвакуации, открывают все запасные выходы, ворота гимназии и действуют по инструкции при возникновении ЧС.