

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»
344025, г. Ростов-на-Дону, ул. Комсомольская, 57/25, тел.251-58-90

ОБСУЖДЕНО:

на заседании Совета МБОУ
«Гимназия № 12»

Председатель научно-
методического Совета

 Харьковская С.В.

Протокол от 30.08.2017 №1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия № 12»

К.В. Репкина

Приказ от 01.09.2017 №256

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в МБОУ
«Гимназия № 12»**

**муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 12»**

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.10.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.
2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима МБОУ «Гимназия № 12» (далее – МБОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБОУ.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в МБОУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБОУ, граждан в административное здание МБОУ.

3. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

3.1. Форма журнала регистрации посетителей следующая:

| № | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников прибыл | Подпись охранника | Примечания (результат осмотра вручную кладя) |
|---|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

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

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

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.5. Журнал ведется в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным агентством (дежурным охранником).

на экскурсии или другие мероприятия осуществляются только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий, и утвержденные директором МБОУ.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ.
10. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

V. Пропускной режим для работников учреждения

1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.
2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ, уроки учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в МБОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
4. Пребывание учеников, учителей, сотрудников МБОУ, родителей в здании МБОУ после 21.00 требует письменного разрешения директора.
5. Директор МБОУ, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор МБОУ и его заместители. Остальные учителя пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором МБОУ.
7. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в МБОУ с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в МБОУ учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
8. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить администрацию МБОУ о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставить список посетителей, дежурному охраннику. Список должен быть заверен директором МБОУ или лицом, его замещающее.

10. В здание гимназии не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории гимназии и в её здании запрещается любые торговые операции.
11. Представители СМИ допускаются в гимназию только с разрешения директора гимназии.
12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим незамедлительно информирует руководителя гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя гимназии или его заместителей.
14. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

VII. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

1. Контроль доступа автотранспорта на территорию МБОУ осуществляют: заместитель директора по АХР, дежурный администратор – в рабочее время (7.30-19.40), дежурный охранник.
2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию МБОУ, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.
4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем МБОУ.
5. Допуск без ограничений на территорию МБОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.
6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию МБОУ без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

- На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.
- Курить в здании школы и прилегающей территории.