

Утверждено
приказом № 93-09 от 01.09.2016
Директор МАОУ «Ягринская гимназия»

В. Г. Космачев
«01» сентября 2016г.



Положение об организации пропускного режима муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ягринская гимназия»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала образовательного учреждения.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. На посту должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, положение о пропускном режиме в ОУ, приказ о пропускном режиме, должностная инструкция.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте в опечатанном виде.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время вахтером с понедельника по субботу с **7 ч 00 мин по 19 ч 00 мин.** и охранником ЧОП с **8 ч 30 мин по 14ч 30 мин.**
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с **19 ч 00 мин по 7 ч 00 мин.**

Контроль за осуществлением пропускного режима возложить на заместителя директора по УВР Попову О.Ю.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

Пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОП и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников ОУ.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 19 ч.00 мин.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В остальных случаях учащиеся покидают гимназию под руководством учителя или классного руководителя.

Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

Выход учащихся из образовательного учреждения до окончания последнего урока по расписанию осуществляется только по заявлению родителей под контролем классного руководителя и вахтенной службы.

Ответственность за учащихся, пришедших в образовательное учреждение на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия, факультативы и т. п.) несет заместитель директора по ВР.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Родители (законные представители) ожидают своих детей после уроков и занятий в ГПД за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора, сообщив о своем прибытии воспитателю на его мобильный телефон.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность **с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.**

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников прибыл	Цель посещения	Подпись вахтера	Примечания

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.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка* на территории образовательного учреждения **частных автомашин – запрещены.**

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения.