

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Гимназия «Новоскул»
от 25.04.2019 №161 -ОД

Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия «Новоскул»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Гимназия «Новоскул» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273; Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным техперсоналом, дежурным администратором в рабочие дни (понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., суббота (ул. Прусская, д.4) – с 08 ч.00 мин. до 15 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Гимназия «Новоскул» назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется через турникет по электронной карте установленного образца без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 часов. В случае отсутствия электронной карты учащиеся допускаются в гимназию по дневнику с записью в Журнале дежурного администратора.

Члены детских творческих, спортивных и иных объединений допускаются в гимназию в соответствии с расписанием занятий по спискам, предоставленным руководителями объединений.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения через турникет по электронной карте установленного образца без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

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

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 сотрудника, назначенного приказом директора.

Лица, посещающие гимназию для участия в семинарах, конференциях, иных массовых мероприятиях, допускаются в гимназию при предъявлении документа по спискам, предоставленным ответственным за проведение мероприятия.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Выход учащихся из гимназии до окончания занятий осуществляется на основании письменного разрешения классного руководителя, заместителя директора, директора.

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

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

Посетителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, коробками, другими предметами за исключением доставки товарно-материальных ценностей поставщиками при наличии накладной.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный техперсонал, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в гимназию.

Запрещается пропуск в гимназию граждан, находящихся в состоянии опьянения.

2.2. Журнал регистрации посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

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.**

Форма журнала устанавливается следующая:

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения, к кому следует посетитель	Подпись дежурного, примечания
1	2	3	4	5	6	7	9

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд, парковка и стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения, родителей на территории образовательного учреждения запрещается.

Беспрепятственный пропуск на территорию образовательного учреждения разрешен автомобильному транспорту специальных, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список организаций, автотранспорт которых имеет разрешение на въезд на территорию гимназии (централизованные перевозки, вывоз мусора).

Пропуск транспорта при доставке товарно-материальных ценностей поставщиками осуществляется по предварительному согласованию.

РАССМОТРЕНО
на заседании
совета родителей
протокол № 2 от 24.04.2019

РАССМОТРЕНО
на заседании
думы гимназии
протокол № 15 от 04.04.2019

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 09.04.2019

Приложение 1. Форма служебной записки организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей на допуск участников мероприятия.

СОГЛАСОВАНО

Директор гимназии

_____/И.А. Шалимо

«__» _____ 20__ г.

Служебная записка

Прошу разрешить доступ в учреждение участников _____

_____ ,

(название мероприятия)

которое состоится «__» _____ 20__ г. в _____

(актовом/спортивном зале/кабинете №__)

Количество участников мероприятия — _____ чел.

Организатор мероприятия — _____

Начало мероприятия — _____ Окончание — _____

Приложение — список участников мероприятия.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись

ФИО