

Принято на заседании
Совета Учреждения
БОУ г. Омска «Гимназия № 76»
протокол № 3
« 27 » августа 2013 г.

Утверждаю
Директор БОУ г. Омска
«Гимназия № 76»
И.Г. Белобаба
« 27 » августа 2013 г.
приказ № 160/р-1



Положение об организации пропускного режима в БОУ г. Омска «Гимназия № 76»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

1.3. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в БОУ г. Омска «Гимназия № 76» (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на гардеробщика и ночного сторожа, дежурного администратора, заместителя директора, ответственного за безопасность (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8.00. Допуск в школу начинается с 7.00.
- 3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (по согласованию с родителями (законными представителями) ученика), врача или представителя администрации.
- 3.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- 3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим для работников

- 4.1. Все сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.
- 4.2. Работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).
- 5.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории гимназии в сопровождении специально уполномоченного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель.
- 5.3. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
- 5.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

5.8. Во время проведения культурно-массовых мероприятий проход посторонних лиц в гимназию может осуществляться по списку, составленному и подписанному директором, с предъявлением лицами документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.9. Нахождение на территории школы посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

6.2. Данные о въезжающем на территорию автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

6.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

8. Организация ремонтных работ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8.2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.