

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 2»

г. Салавата

М.А.Киреева



Утверждено приказом № 229

от « 11 » 09 2017

Положение о контрольно-пропускном режиме

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 2» городского округа
город Салават Республики Башкортостан**

г. Салават,
2017 год

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 2» г. Салавата (далее – Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений и посетителей Гимназии, а также осуществления контроля за посещением учащихся и соблюдением режима рабочего времени работников Гимназии.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории Гимназии.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для участников образовательных отношений, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.4. Территория Гимназии – здание, в котором размещается МБОУ «Гимназия № 2» г. Салавата и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим в Гимназии обеспечивают работники вахты.

1.6. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников контролирующих органов – служебные удостоверения личности.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся и работников Гимназии

2.1. Вход (выход) учащихся и работников в Гимназию (из Гимназии) осуществляется через систему допуска на объект по пластиковым картам.

2.2. Покидать здание Гимназии до окончания занятий учащимся запрещено.

2.3. Покинуть здание Гимназии учащийся может только с разрешения классного руководителя или представителя администрации Гимназии после оповещения родителей (законных представителей) о причине ухода.

2.4. Выход из Гимназии в процессе образовательной деятельности (на уроки физической культуры, экскурсии и пр.) осуществляется в сопровождении учителя без регистрации в системе допуска на объект.

2.5. Учащиеся и работники Гимназии, не имеющие пластиковой карты, при входе и выходе регистрируются в журнале учета учащихся и работников Гимназии, который ведется работником вахты (Приложение № 1).

2.6. Нахождение учащихся на территории Гимназии после окончания учебных и внеурочных занятий без сопровождения педагогических работников запрещается.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся других образовательных организаций

3.1. Вход в Гимназию обучающихся из других образовательных организаций (школа «Интеллект», занятий групп платных образовательных услуг) производится по списку, представленному учителем (руководителем группы) и утвержденным директором Гимназии. Обучающиеся ожидают до входа через турникет и осуществляют вход за турникет в сопровождении педагогического работника (руководителя группы).

3.2. Наличие второй обуви обязательно.

3.3. Учащиеся образовательных организаций, пришедшие для встречи с друзьями и знакомыми, в здание Гимназии не допускаются.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) допускаются в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией Гимназии родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается, записываются в журнале учета посещения родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

4.4. Учителя и члены администрации Гимназии обязаны предупредить работника вахты о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о месте и времени проведения родительских собраний, заседаний коллегиальных органов и пр.

4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками.

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

4.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий по предшкольной подготовке (первые занятия), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. Родители, провожающие и встречающие учащихся, ожидают их до входа в турникет.

4.9. По желанию родителей (законных представителей) они могут приобрести пластиковую карту. При этом вход в Гимназию осуществляется по разрешению работника вахты, который обязан выяснить цель посещения и не допускать нарушения учебных и внеурочных занятий.

4.10. Во время проведения уроков и внеурочных занятий отвлекать учителей от занятий запрещено.

5. Контрольно-пропускной режим для посторонних лиц

5.1. Посторонние лица, о приходе которых работник вахты предупрежден, проходят в Гимназию, предъявив документы, удостоверяющие личность.

5.2. Если работник вахты не предупрежден о приходе посторонних лиц, он должен выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Гимназии. Пропустить посторонних на территорию Гимназии разрешается только с разрешения администрации Гимназии.

5.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ожидает окончания урока. Перемещаться по Гимназии во время урока запрещено.

5.4. Посторонним посетителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками.

5.5. Запись о посещении посторонних лиц делается в Журнале учета посещения (Приложение № 3).

6. Контрольно-пропускной режим для обслуживающих организаций

6.1. Допуск работников обслуживающих организаций осуществляется по списку обслуживающей организации, согласованному с директором Гимназии. Производство работ по обслуживанию осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

6.2. При выполнении в Гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Гимназии. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

7. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих органов, контролирующих организаций

7.1. Представители вышестоящих организаций и контролирующих органов, о приходе которых работник вахты заранее предупрежден представителями администрации Гимназии, проходят в Гимназию после предъявления удостоверения.

7.2. Если о визите представителей вышестоящих организаций и контролирующих органов работник вахты не предупрежден, он обязан доложить о приходе директору Гимназии, а в случае его отсутствия – лицу его заменяющего и только потом осуществить их пропуск на территорию Гимназии.

8. Контрольно-пропускной режим на территорию транспортных средств

8.1. Въезд на территорию Гимназии и парковка на территории Гимназии частных транспортных средств запрещены.

8.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.3. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и пр. допускается на территорию Гимназии согласно заключенных договоров или по заявке заместителя директора по АХЧ.

8.4. Движение по территории Гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

8.5. Пожарные машины, машины скорой помощи, вневедомственной охраны и аварийных бригад допускаются на территорию Гимназии беспрепятственно.

9. Ведение документации

9.1. Журналы учета посещений ведутся работниками вахты.

9.2. Журналы учета посещений заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

9.3. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и дате окончания.

9.4. Замена, изъятие страниц из Журналов учета посещений запрещены.

Рассмотрено на заседании Совета гимназии
31.08.2017, протокол № 2

Принято на заседании педагогического совета
31.08.2017, протокол № 2

Приложение № 1

Журнал учета учащихся и работников

Дата	Вход	Класс (для учащихся)	Выход
	Ф.И.О. учащегося, работника		Ф.И.О. учащегося, работника

Приложение № 2

Журнал учета посещения родителей (законных представителей)

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников в ОУ прибыл	Ф.И. ребенка	Класс

Приложение № 3

Журнал учета посещения посторонних лиц

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель прихода (к кому прибыл)	Время входа	Время выхода

приобщено и
сделано печатью

Мам

Верно

