

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 540
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ гимназия № 540 Приморского
района Санкт-Петербурга

«31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 540
Приморского района Санкт-Петербурга

/И.И. Ипатова/

«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназия № 540 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 540 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, а также сохранности имущества, предупреждения террористических актов, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 540 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, педагогов и работников гимназии, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором гимназии. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на охранников, вахтеров, дежурных учителей и администраторов.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.6. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.7. Территория гимназии - здание, в котором размещается гимназия, и прилегающая к нему территория.

1.8. Входные двери, запасные выходы гимназии оборудуются прочными запорами и замками.

1.9. Контрольно-пропускные пункты гимназии оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации с ОВД.

1.10 Въезд на территорию гимназии и стоянка автотранспорта запрещены.

1.11. В целях соблюдения санитарного режима вахтер пропускает гостей и посетителей гимназии, согласно погодным условиям обеспечивает бахилами.

1.12. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

КПП – на центральном входе в здание гимназии.

1.13 Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

1.14. Педагоги и работники гимназии допускаются в здание по магнитным картам.

1.15. Категорически запрещено нахождение граждан на территории гимназии в нетрезвом состоянии.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГИМНАЗИИ

2.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии:

-понедельник - пятница с 8.30 до 21.00.;

-суббота с 8.30 до 17.00.

2.2. Пропуском для обучающихся служит магнитная карта, выданная каждому обучающемуся классным руководителем.

2.3. При входе в Гимназию и при выходе из здания обучающиеся прикладывают магнитную карту к считывающему устройству на двери Гимназии.

2.4. Обучающиеся, забывшие магнитную карту, проходят в школу с разрешения вахтера, при этом дежурный администратор производит соответствующую запись в специальном журнале.

2.5. В случае утери магнитной карты обучающиеся пишут заявление с просьбой о восстановлении карты в канцелярии Гимназии.

2.6. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.7. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания Гимназии (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску на гимназическом бланке «Листок освобождения от занятий», по заявлению родителей), либо по устному согласованию с родителями и администрацией Гимназии в экстренных случаях.

2.8. После уроков проход обучающихся в Гимназию возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает обучающихся до холла 1-го этажа.

2.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Гимназии.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей гимназии.

3.2. Запрещен проход родителей (законных представителей) в Гимназию в период подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

3.3. До окончания 6-го урока – 14.40 и до массового выхода обучающихся из гимназии после уроков родители (законные представители) в гимназию не допускаются.

3.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе гимназии.

3.5. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до дверей гимназии и передает родителям (законным представителям), в случае, если детей

встречают у входа.

3.6. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители (законные представители) сообщают вахтеру в микрофон переговорного устройства фамилию, имя и класс обучающегося вахтер по селектору вызывает ребенка.

3.7. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии осуществляется в дни и часы приема при предъявлении документа, удостоверяющего личность вахтеру и обязательной с регистрацией в журнале учета посетителей в канцелярии (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформированы заранее).

3.8. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях. (Учитель вызывается дежурным администратором в холл первого этажа).

3.9. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной записью вахтером в «Журнал посетителей».

3.10. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнал посетителей».

3.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют вахтера о проведении мероприятий и предоставляют согласованный с директором гимназии или заместителем директора гимназии по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.12. Учителя обязаны предупредить вахтера о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в гимназию не допускаются.

3.14. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ (СЛУЧАЙНЫХ) ЛИЦ, БЫВШИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Если вахтер не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации гимназии, пропускать их разрешается только по согласованию с администрацией, и они предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнал посетителей».

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в гимназию недопускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в гимназию, предъявив свои документы удостоверяющие личность с обязательной записью охранныком в «Журнал посетителей».

4.4. При проведении спортивных соревнований, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ОГЭ и ЕГЭ на базе гимназии сторонние участники обязаны предоставить вахтеру приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах гимназии лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение гимназии запрещен.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в гимназию после предъявления удостоверений или в сопровождении администрации.

5.2. О приходе официальных лиц вахтер докладывает директору гимназии, если их визит заранее не был известен.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

6.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин – запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется с разрешения директора гимназии или его заместителя по АХР.

6.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию гимназии, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Книге учёта допуска автотранспортных средств на территорию гимназии».

6.4. Движение автотранспорта по территории гимназии разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в книге «Книге учёта допуска автотранспортных средств на территорию гимназии» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

6.6. Автотранспорт, прибывшей для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора гимназии или заместителя директора по АХР.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

7.2. Материальные ценности, имущество гимназии выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной директором гимназии или заместителем директора по АХР.

7.3. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора гимназии или представителя администрации категорически запрещены.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, вахтер действует по указанию директора гимназии или дежурного администратора.

7.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей гимназии, вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию гимназии и вызывает правоохранительные органы.

7.6. Выполнение пропускного режима должно осуществляться на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам гимназии и посетителям. Однако при этом нельзя забывать о высокой бдительности, внимательном выполнении вахтером, дежурным учителем и администратором своих обязанностей по пропускному режиму в гимназию.