

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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
ГБОУ гимназии №540 Приморского
района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №540
Приморского района Санкт-Петербурга
И.И. Ипатова

Протокол № 1 от «30» 08 2018г.

Приказ № 409 от «01» 09 2018г.



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, работников гимназии, 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, работников гимназии, посетителей на территорию и в здание гимназии.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников гимназии, посетителей в здание гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях 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 ответственного по приказу, выполняющему обязанности по ОБОП, а его непосредственное выполнение – на охранников, дежурных учителей и администраторов, работников гимназии.

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, исключаях 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, калитки для входа на территорию гимназии оборудуются прочными запорами и замками.

1.9. Пост охраны гимназии, расположенный на 1 этаже здания гимназии, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации для вызова подразделения Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.10. В целях соблюдения пропускного режима охранник пропускает посетителей гимназии в часы приема администрацией гимназии с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

1.11. Педагоги, работники гимназии и обучающиеся допускаются в здание по Единой карте школьника (далее – Единая карта), которую при проходе через турникет, прикладывают к считывающему устройству.

1.12. Категорически запрещено нахождение граждан на территории гимназии в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении.

2. Пропускной режим для обучающихся гимназии

2.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 21.00; в субботу с 8.00 до 18.00.

Проход осуществляется по Единым картам, выданным каждому обучающемуся ответственным за выдачу Единых карт, назначенным приказом директора гимназии.

2.2. При входе в гимназию и при выходе из гимназии обучающиеся прикладывают Единую карту к считывающему устройству на турникете.

2.3. Обучающиеся, забывшие Единую карту, проходят в гимназию с разрешения дежурного администратора, который делает запись в специальном журнале.

2.4. В случае утери Единой карты, обучающиеся обращаются к ответственному за выдачу Единых карт.

2.5. В случае опоздания на урок, обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающемуся в специальный журнал «Дежурство по гимназии» и дневник обучающегося.

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

2.7. 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 1-го этажа.

2.8. Для прохода на территорию гимназии работникам и обучающимся гимназии необходимо также прикладывать к считывающему устройству на калитках Единую карту. Посетители проходят через калитку при помощи переговорного устройства домофона, сообщая цель своего визита.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Утром родители (законные представители) обучающихся провожают детей до калитки гимназии.

3.2. До окончания 7-го урока (16 часов 00 минут) родители (законные представители) в здание гимназии не допускаются.

3.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их за пределами гимназии.

3.4. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до выхода из гимназии и передает родителям (законным представителям), в случае, если детей встречают.

3.5. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии осуществляется в дни и часы приема (или по предварительному

согласованию с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее).

3.6. Для встречи с администрацией гимназии в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения родители (законные представители) сообщают охраннику 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 охранником в Журнал учета посетителей.

3.7. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях либо в экстренных случаях во время перемен или после уроков, когда учитель вызывается дежурным администратором либо охранником в холл первого этажа.

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

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

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

3.11. 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 охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо доложить о посетителях администрации гимназии, выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, пропускать их разрешается только по согласованию с администрацией гимназии, с обязательной записью в Журнал учета посетителей.

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

4.3. При проведении спортивных соревнований, участия в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе гимназии ответственный за проведение мероприятия обязан предоставить охраннику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение участников.

4.4. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах гимназии лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, вход 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 охранник 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 на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Книге учёта допуска автотранспортных средств на территорию гимназии».

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

6.4. 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.

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

7. Заключительные положения

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра, исключающего 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, охранник действует по указанию директора гимназии или дежурного администратора.

7.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей гимназии, а также в случае обнаружения проникновения в здание гимназии посторонних лиц, либо совершения иных противоправных действий на территории гимназии, охранник обеспечивает немедленную передачу тревожного сообщения путем нажатия кнопки тревожной сигнализации для вызова подразделения Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

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 охранником, дежурным учителем и администратором своих обязанностей по пропускному режиму в гимназию.