

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 7»  
Арсеньевского городского округа

**Принято**

на Совете МОБУ «Гимназия № 7»  
Протокол от 15.07.2021 г. № 3

**Утверждаю**

Директор МОБУ «Гимназия № 7»

Ю.А. Тулупова

Приказ от 15.07.2021 г. № 35-к



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ**  
**ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников гимназии, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, предупреждения террористических актов, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.4. Директор школы является организатором системы контрольно – пропускного режима

1.5. Контроль за соблюдением и осуществлением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурных учителей;
- вахтера и сторожей.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники гимназии, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В**  
**ПОМЕЩЕНИЕ ГИМНАЗИИ**

2.1. Вход учащихся в гимназию осуществляется через центральный вход по с 8.00 (согласно графику дежурств по школе), в дни когда дежурство отсутствует вход в учреждение с 8.15. Ранний приход учащихся в учреждение до указанного времени должен обосновываться заявлением от родителей с указанием причины.

Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречают учеников в вестибюле школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.

2.2. Вход в школу учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в системе дополнительного образования, участвующие в общешкольных мероприятиях и посещающие дополнительные занятия после уроков, пропускаются согласно расписания и графика работы студий, секций, кружков и мероприятий, утвержденных директором гимназии.

2.6. Проход учащихся в школу переведенных на индивидуальное обучение возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору .

2.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

2.9. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения медицинского работника или представителя администрации, законных представителей учащегося с предъявлением (паспорта или документа удостоверяющего личность).

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ**

3.1. Директор гимназии, его заместители, секретарь 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 контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут, дежурным педагогам не позднее 8 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.6. Сотрудники школы по окончании рабочего времени обязаны сдать ключи от кабинетов на вахту согласно журналу о регистрации ключей.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

4.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к

которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится данные вносятся в «Журнал регистрации посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному администратору их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4.8. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.

4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудники действуют по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

4.10. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с руководителем

4.11. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4. Вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения запрещен.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож, дежурный учитель, администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

6.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией

школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителей документов, удостоверяющих личность водителя.

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у центрального входа запрещена.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГИМНАЗИИ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

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

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

## **9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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 до прибытия сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.