



СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
Н.Л. Усанина
_____ 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора MAOU «Гимназия»
Е.И. Игошева
_____ 2014 г.

Положение об организации пропускного режима в MAOU «Гимназия»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в MAOU «Гимназия» г. Чернушка Пермского края (далее - Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Гимназии.

Пропускной режим в Гимназии осуществляется: с понедельника до субботы с 7:00 до 20:00 – вахтером. С понедельника до субботы с 20:00 до 07:00, а также круглосуточно в выходные и праздничные дни - сторожем (по особому указанию - дежурным администратором, назначенным из числа сотрудников с указанием времени дежурства).

Круглосуточный доступ в здание Гимназии разрешается должностным лицам Гимназии, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, имеющим пропуск установленного образца, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку лиц, определенному графиком дежурства, утвержденному директором Гимназии.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Гимназии назначается приказом один из заместителей директора Гимназии.

2. Организация пропускного режима

2.1. Допуск обучающихся и работников Гимназии и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в Гимназию на занятия в системе основного и дополнительного образования осуществляется с 7:30. до 20 : 00 путем предъявления документа, соответствующего образцу, установленному настоящим положением.

2.1.2. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал пропускаются в Гимназию круглосуточно в период осуществления должностных функций путем предъявления документа, соответствующего образцу, установленному настоящим положением.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией посещения в журнале регистрации Посетителей.



дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	К кому из работников Гимназии	Время входа в Гим-	Время выхода из Гим-	Подпись вахтера (сторожа)	Примечание
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена,

изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Хранится данный журнал после окончания учебного года в течение 6 месяцев, после чего подлежит уничтожению.

2.1.4. В случае, если встреча Посетителя и работника Гимназии запланирована заранее, то данный работник Гимназии должен заранее уведомить об этом Вахтера (Сторожа). При явке Посетителя в назначенное время, Вахтер (Сторож) проверив документы, удостоверяющие личность Посетителя, пропускает Посетителя, сделав соответствующую запись в гостевом журнале.

2.1.5. Если встреча не запланирована, то Посетитель должен сообщить по своему сотовому телефону, либо внутреннему телефону Гимназии Работнику Гимназии о визите и, если Работник Гимназии готов принять Посетителя, Работник Гимназии сообщает свое решение Вахтеру (Сторожу). При положительном решении Работника Гимназии, Вахтер (Сторож) проверив документы, удостоверяющие личность Посетителя, пропускает Посетителя, сделав соответствующую запись в гостевом журнале.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Время посещения _____
Выдал _____
Подпись _____
Тел. _____

2.1.6. Родители и (или) близкие родственники обучающихся посещают классные, общегимназические собрания, заседания родительских комитетов, другие, организуемые Гимназией, мероприятия по списку, составленному и подписанному классным руководителем. Факт посещения родителями и (или) близкими родственниками отмечает в списке «галочкой» вахтер (сторож). При этом предъявление документа, удостоверяющего личность, либо временного пропуска установленного настоящим положением обязательно.

ного настоящим положением обязательно.

2.1.7. При выполнении в Гимназии строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Гимназии. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Гимназии.

2.1.8. В случае длительного нахождения в Гимназии (несколько дней) Посетителю выдается временный пропуск форма которого установлена настоящим положением с указанием периода времени нахождения в Гимназии.

2.1.9. В случае проведения массовых мероприятий в Гимназии, пропуск организаторов мероприятия осуществляется по отдельному списку фамилий и инициалов организаторов, завизированного разрешительной надписью директора. В этом случае запись в журнале регистрации посетителей не обязательна. Вахтер (Сторож) проверив документы, удостоверяющие личность Посетителя, делает отметку о посещении в списке галочкой. Остальные участники мероприятия допускаются на мероприятие по отдельным билетам, полученным от организаторов мероприятия.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сторож Гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Гимназии, посетителю предлагается его подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в Гимназию не допускается.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Гимназию Сторож (Вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) при необходимости вызывает по телефону дежурный наряд полиции, либо пользуется «тревожной кнопкой».

4. После окончания занятий, мероприятий

Учитель, ведущий последний урок, обязан произвести осмотр учебного кабинет на предмет выявления посторонних, подозрительных или посторонних предметов и сообщить на вахту.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Гимназии после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Гимназии запрещается.

5. Требования к посту охраны

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- «тревожная кнопка».

Примечание: Обязанности Вахтера (Сторожа) прописаны в соответствующих должностных инструкциях.