



Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 32»  
г. Новокузнецка



Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 26 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии №32  
*М.В.Морозова* М.В.Морозова

« 01 » сентября 2020г.

Приказ №350 от 01.09.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №32»

(ПД-СМК- 68 -2020-04)

Новокузнецкий ГО  
2020

 <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о пропускном режиме <b>МБОУ «Гимназия №32»</b></p>	<p><b>(ПД-СМК-68-2020-04)</b></p>
	страница 2 из 7

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №32» (ПД-СМК- 68 -2020-04)

### **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение о пропускном режиме в МБОУ «Гимназия №32» (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления основных требований и порядок организации пропускного режима на территории и в здании в МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка (далее – Гимназия) и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе реализации пропускного режима.

Положение относится к числу организационных документов Гимназии и является обязательным к применению администрацией, педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

### **2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (см. изм. и доп.);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (см. изм. и доп.),
- Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» ( с изм.),
- Законом РФ от 11.03.1992 года « 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (см. изм.и доп.),
- ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».
- ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Типовые инструкции
- Устав ОУ

### **3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;
- **пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- **внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками гимназии посетителями, находящимися на охраняемой территории ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы гимназии и пожарной безопасности.
- **территория ОУ** - здание, в котором размещается гимназия и прилегающая к нему территория.

 <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о пропускном режиме <b>МБОУ «Гимназия №32»</b></p>	<p><b>(ПД-СМК-68-2020-04)</b></p>
	страница 3 из 7

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и ответственность за осуществление пропускного режима в гимназии.
- 4.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.
- 4.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на дежурного по гимназии, дежурного администратора в дневное время и сторожа в ночное время.
- 4.4. Ответственные лица за пропускной режим гимназии действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

##### **4.5. Пропускной режим для учащихся**

- 1 Начало занятий в 08.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 07.30 Учащиеся приходят в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения администрации или классного руководителя.
3. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается: на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем; с разрешения фельдшера или дежурного администратора.
4. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
6. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
7. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором.
- 8 Учащимся гимназии запрещается самовольно покидать здание гимназии во время перемен и учебного процесса.

##### **4.6. Пропускной режим для работников гимназии**

- 1 Дежурный администратор и дежурный учитель приходят в гимназию в 07.30, педагоги обязаны прибыть в гимназию не позднее 07.45. Дежурный администратор 2 смены заступает на дежурство с 14.00. до 20.00.
- 2 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 3 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного на вахте о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4 Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

##### **4. 7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

 <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о пропускном режиме</b> <b>МБОУ «Гимназия №32»</b>	<b>(ПД-СМК-68-2020-04)</b>  страница 4 из 7
---	---

3. Для встречи с учителями или членами администрации родители предъявляют дежурному паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются.

4. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности.

5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания гимназии. Для родителей первоклассников в течение сентября устанавливается адаптивный пропускной режим.

6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

#### **4.8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей гимназии**

1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2 Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с приглашением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале учета мероприятий по контролю».

3 Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный по гимназии сообщает дежурному администратору о возникшей ситуации. Дежурный администратор принимает решение о допуске в здание гимназии.

#### **4.9. Пропускной режим для автотранспортных средств**

1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный по гимназии (сторож, заместитель директора по АХР) только по согласованию с директором гимназии.

2 Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в гимназическую столовую и машину по вывозу мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3 Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.

#### **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

1 Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

2 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

3 Запрещается вносить в здание гимназии горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4 На территории и в здании гимназии запрещаются любые торговые операции.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
МБОУ «Гимназия №32»**

(ПД-СМК-68-2020-04)

страница 5 из 7

5 Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора (зам. директора по АХР) запрещается внос в гимназию и вынос из гимназии школьного имущества.

6 Все работники, находящиеся на территории гимназии, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному по гимназии, дежурному администратору и директору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором гимназии.

**6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ**

Ответственные лица		Директор	Заместитель директора по БЖ	Дежурный администратор, Учитель	Дежурный по гимназии	Сторож
Направления работ						
Разработка положения (нормативных документов)		+				
Регистрация посетителей					+	
Контроль осуществления пропускного режима в дневное время		+	+	+		
Контроль осуществления пропускного режима в ночное время						+
Информирование вышестоящего органа управления образованием и родителей о ЧС		+				
Информирование администрации о нарушении пропускного режима		+	+	+	+	+

**7 ЗАПИСИ**

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Приказы	Установленной формы	Директор	Приемная	1 год
Объяснительные	Установленной формы	Дежурный администратор, зам. директора по БЖ	Приемная	1 год



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме  
МБОУ «Гимназия №32»**

(ПД-СМК-68-2020-04)

страница 6 из 7

## **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

### **1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Топольцева Г.М.		01.09.2020

### **2 КОНСУЛЬТАНТЫ**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Анпилова Маргарита Владимировна		01.09.2020

### **3 СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Морозова Марина Васильевна		01.09.2020

**4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором МБОУ «Гимназия №32». Приказ №350 «01» сентября 2020г., (основание: протокол Педагогического совета №1 от «26» августа 2020 года)

### **5 СПИСОК РАССЫЛКИ**

Контрольные экземпляры документа:

- Директор.

Ученные копии документа:

- Заместитель директора по БЖ;
- Ответственный за СМК ОУ.

 <b>МБОУ</b> <b>С. Красногорск</b> <b>М. Инновационно-Креативная</b> <b>Гимназия № 32</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о пропускном режиме</b> <b>МБОУ «Гимназия №32»</b>	<b>(ПД-СМК-68-2020-04)</b>
страница 7 из 7		

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись
1.				
2.				
3.				