

**-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №5 г. Феодосии Республики Крым»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 30.08.2018
Протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №5 г.Феодосии Республики Крым»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №5 г.Феодосии Республики Крым (далее - Гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Пропускной режим в Гимназии осуществляется:

- в учебное время – непосредственно дежурным у входа в Гимназию, ответственным – дежурным администратором (заместителем директора), заведующим хозяйством с понедельника – по пятницу с 7.45 до 17.00 ч., в субботу с 7.45 до 14.00ч;
- в ночное время: с 18.00 ч. до 8.00 ч. — сторожем;

- в выходные дни с 18.00 субботы до 14.00 воскресенья, с 14.00 воскресенья до 8.00 понедельника – сторожем;
- в праздничные дни с 18.00 предпраздничного дня до 8.00 рабочего дня по графику - сторожем.

1.3. Дежурный у входа обеспечивает

- только санкционированный допуск должностных лиц, персонала, обучающихся;
- родителям обучающихся (законным представителям), посторонним лицам вход в здание Гимназии разрешается только при наличии документов с фотографией, удостоверяющих личность посетителя.

1.4. Санкционированный доступ транспортных средств на территорию Гимназии осуществляет заведующий хозяйством.

1.5. На ввоз (внос), вывоз (вынос) имущества требуется персональное разрешение.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся.

2.1.1. Начало занятий в Гимназии в 8.00ч. Учащиеся обязаны прибыть в Гимназию не позднее 07.50ч.

2.1.2. В отдельных случаях, по расписанию работы гимназии, занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.1.3. В целях обеспечения безопасного учебного режима, выходить из Гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения представителя администрации и с согласия их родителей.

2.1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть направлены учителем к классному руководителю или дежурному администратору.

2.1.5. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны дать объяснения о

причинах опоздания дежурному администратору.

2.1.6. Без личного разрешения директора или дежурного администратора запрещается внос (вынос) в Гимназию школьного имущества.

2.2. Пропускной режим для сотрудников.

2.2.1. Начало занятий в школе в 8.00ч. Педагоги обязаны прибыть в Гимназию не позднее 7.45

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

2.2.3. Остальные сотрудники Гимназии работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим для родителей.

2.3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. В журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника Гимназии, к которому пришел посетитель.

2.3.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим для сторонних посетителей.

2.4.1. Посещение сотрудников Гимназии сторонними посетителями

осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника, к которому пришел посетитель.

2.4.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.