

Согласовано:
с профсоюзным комитетом первичной
организации
(протокол № 01 от «10» апреля 2017 г.)
Председатель профсоюзной организации
Н.И. Христофорова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МАОУ – гимназии № 94

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ – гимназии № 94, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, 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. 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.

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы.

1.4. К территории школы относятся здание школы, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

1.5. Охрана школы осуществляется ЧОП в дневное время и ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- сотрудников ЧОП.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на:

- заместителя директора по АХР
- заместителя директора по правовым вопросам и безопасности;
- дежурного администратора

1.8. При посещении школы запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки;
- препятствовать работе персонала, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью

1.9. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случае:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта.

1.10. 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.

1.11. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГИМНАЗИИ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

2.2. Учащиеся проходят и выходят в здание через систему контроля учета доступа (СКУД) с применением электронных индивидуальных карт, в случае отсутствия индивидуальной электронной карты информация заносится в «Журнал прихода и ухода обучающихся».

2.3. Сотрудники проходят и выходят из здания через систему контроля учета доступа (СКУД) с применением электронных индивидуальных карт для фиксации времени прихода и ухода. Данные из системы учета доступа (СКУД) являются основанием для составления табеля учета рабочего времени. В случае отсутствия индивидуальной

электронной карты информация заносится в «Журнал учета прихода и ухода сотрудников»

2.4. Посетители проходят в здание через систему контроля учета доступа (СКУД) без применения электронных индивидуальных карт, после предоставления документа, удостоверяющего личность и внесения записи в «Журнале учета посетителей».

2.5. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21,00 часов до 07.00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ

3.1. Вход в здание школы, учащиеся осуществляют через центральный вход не ранее 07.00 час. – первая смена и не ранее 13.30 час – вторая смена. Учащиеся должны иметь и переобувать сменную обувь, оставлять в раздевалке верхнюю одежду.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса должны быть на дежурстве – в 07.часов 30 минут с классным руководителем.

3.3. Вход в школу осуществляется через контрольно-пропускную систему по индивидуальным картам.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников школы.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при информировании учителем сотрудников ЧОП.

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, консультации возможен по расписанию и информировании сотрудников ЧОП.

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор гимназии его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и распоряжениями по школе.

4.2. Учителя приходят в школу не позднее 7 часов 45 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить в письменном виде дежурного администратора или сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в пределах своего регламента работы, утвержденного директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отметки в журнале посещений.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или заместителя директора, к которому они направляются. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить ему их осмотреть.

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

5.6. При посещении школы необходимо иметь бахилы или сменную обувь

5.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа.

5.9. Учителя начальной школы доводят до сведений родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу. Для родителей первоклассников в течение двух недель первого триместра учебного года устанавливается упрощенный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале проверок.

6.3. 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 ответственного-сопровождающего со списками учеников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор или сотрудник ЧОП действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с заместителем директора школы АХР или по графику (подвоза продуктов, вывоза ТБО и т.п.).

7.2. 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. График работы данных специалистов согласуется с администрацией школы и доводится до сведения охраны школы. В период проведения учебно-воспитательного процесса все ремонтно-строительные работы в здании и на территории школы запрещены

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

10.3. Сотрудники охраны в случае эвакуации, открывают все запасные выхода, ворота школы и действуют по инструкции при возникновении ЧС.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576011

Владелец Ярославцев Сергей Александрович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022