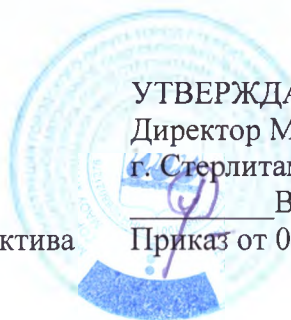


ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол от 21.07.2020г. №3
РАССМОТРЕНО
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от 29.05.2020г. №3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия №2»
г. Стерлитамак РБ
В.В. Вагина
Приказ от 05.08.2020г. №176

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №2» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №2» (далее – гимназия) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в гимназии устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников гимназии, граждан в здание гимназии.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП в соответствии с заключенным договором.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на:

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

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по гимназии.

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

2.5. Персонал гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на сайте гимназии.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в гимназию

3.1. Пропускной режим в здание гимназии обеспечивают сотрудники охраны.

3.2. Обучающиеся сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход при предъявлении электронного пропуска установленного образца.

3.3. Центральный вход в здание гимназии закрывается через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие дни – постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником ЧОП.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Начало занятий в гимназии в 08.00. Обучающиеся допускаются в здание гимназии с 7.30. Обучающиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 07.45.

4.2. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию после регистрации опоздавших дежурными администратором или учителем.

4.4. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или дежурного администратора.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по гимназии и сотруднику охраны.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурным администратору или учителю.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор гимназии, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в гимназию не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) могут посещать гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и т.д.).

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, только по согласованию с учителем, с администрацией.

6.3. Если встреча согласована, то учитель или представитель администрации встречает родителей (законных представителей) у поста охраны и провожает до поста охраны, когда родители покидают гимназию.

6.4. Посещение гимназии родителями (законными представителями) по личным вопросам к администрации гимназии возможно по их предварительной договоренности с секретарем директора, директором.

6.5. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации. Посетители, отказывающиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в гимназию не допускаются.

6.6. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители (законные представители) предъявляют охраннику удостоверение личности, сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в Журнале регистрации посетителей.

6.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в гимназию с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением; с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих; с крупногабаритными сумками.

6.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают за пределами территории гимназии. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других представителей

7.1. 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.

7.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в Едином журнале учета контрольных проверок.

7.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии письма, подписанного начальником (или его заместителями) отдела образования, либо по согласовании с директором гимназии.

7.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охраны действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

8. Журнал регистрации посетителей

8.1. Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На обложке журнала (первой странице) делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропуск в гимназию сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций

9.1. Сотрудник охраны представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый объект.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3.О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство гимназии.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором гимназии (либо его заместителями) или в соответствии с утвержденным графиком.

10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора гимназии.

Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии запрещена, кроме указанного в п. 10.2.

10.4. Данные о въезде на территорию гимназии автотранспорта записываются в Журнал учета въезда и выезда автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после его осмотра и записи в Журнале учета въезда и выезда автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала гимназии на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим информирует директора гимназии (лицо, его замещающее) и при необходимости по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

11. Организация ремонтных работ

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и/или его заместителя, на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и наличия наряда-заказа на выполнение работ.

12. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии 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.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии 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 гимназии.