



Принято

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «13» февраля 2023 г.

Согласовано

Педагогическим советом

Протокол № 7 от «11» февраля 2023 г.

Учено

Мотивированное мнение родителей

МБОУ «Гимназия №20 «Гармония»»

Протокол № 3 от «7» февраля 2023 г.

Мотивированное мнение Школьного

ученического самоуправления

Протокол № 2 от «9» февраля 2023 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Гимназия №20 «Гармония»»
Московского района г.Казани

/М.А.Николаев/

Введено в действие приказом

№ 56 от «15» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима на территорию гимназии

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных явлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения вводится контрольно-пропускной режим в школе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия «Гармония»».

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

1.3. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Контрольно - пропускной режим в помещении МБОУ «Гимназия "Гармония"» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Гимназия №20 "Гармония"» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

1.5. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, с которым заключён договор.

1.6. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории школы возлагается на:

- директора МБОУ «Гимназия №20 "Гармония"» (или лица, его заменяющего);
- дежурного администратора;
- сотрудника ЧОП;
- ночного сторожа;
- дежурного учителя.

1.7. Пропускной режим в гимназии осуществляется

- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным учителем и дежурным администратором в рабочие дни (с 7.00 до 19.00),
- в ночное время, в выходные и праздничные дни — сторожем.

1.8. После окончания времени, отведённого для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан провести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

1.9. Сотрудник ЧОП открывает ворота для въезда служебного автотранспорта.

1.10 Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

1.11. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом или веществами, представляющими опасность для окружающих.

1.12. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, педагогов, сотрудников школы, сотрудник ЧОП, дежурный администратор и дежурный учитель действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД, используя КТС и телефонную связь.

1.13 При возникновении чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации,

обучающиеся их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания гимназии беспрепятственно через основные и запасные выходы.

1.14 Передача дежурства от сторожа к сотруднику ЧОП проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в журнале.

2. Пропускной режим для обучающихся и работников школы

2.1. Обучающиеся 1-11 классов, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Вход в здание гимназии должен быть закрыт в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП или сторожем школы.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00.

2.5. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.6. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы без сопровождения педагога.

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

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором гимназии.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного

представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4.Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Для встречи с учителями, администрацией школы родители предъявляют сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество родителя, время и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Администратор или учитель встречают родителя в фойе первого этажа.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, в экстренных случаях — во время перемены.

4.3 Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП, вахтёра о времени встречи с родителями.

4.4. Родительские собрания проводятся только по графику, заранее утверждённому администрацией школы. Классные руководители встречают родителей в фойе первого этажа.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

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

4.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник ЧОП и дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускаю в школу только с разрешения администрации, соблюдая п. 4.1.

4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за территорией забора школы.

5.Пропускной режим для посторонних лиц (посетителей)

5.1. Если сотрудник ЧОП не предупреждён о приходе посторонних посетителей, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору школы. Посетители пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале посетителей» только с разрешения дежурного администратора.

5.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по зданию гимназии только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

5.3. Пропуск посторонних лиц с крупногабаритными сумками внутрь школы не допускается.

5.4 При выполнении в здании гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действуют по указанию директора гимназии или лица, заменяющего его.

5.6. Инвалидам с нарушением зрения разрешается проходить с собакой-поводырём при наличии документа, подтверждающего её специальное обеспечение, выданного по форме и в порядке, утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты РФ.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (либо лицо, его заменяющее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

7.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы осуществляется только с разрешения материально ответственных лиц школы в соответствии

с приказом директора. Контроль за соответствием вышеуказанного имущества осуществляет заместитель директора по АХЧ.

7.2. Несанкционированный провоз в здание школы велосипедов, самокатов и иного транспорта на территорию школы запрещён.

8.Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9.Порядок эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей школы из помещений и порядок их охраны

9.1. 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 заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 помещение школы прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.