

Согласовано
Родительским комитетом
Протокол № 1
31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №155
с татарским языком обучения»
Ново-Савиновского района
г. Казани



Н.Р.Фазылов

«31 августа 2022» г.
Приказ № 137-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
МБОУ «Гимназия № 155 с татарским языком обучения»
Ново-Савиновского района г. Казани

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия № 155
с татарским языком обучения»
Протокол № 1 от 29.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения»
Ново-Савиновского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Гимназия №155», 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, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в здание гимназии, въезда на территорию гимназии автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории гимназии. Внутриобъектовый режим в помещении гимназии предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц осуществляющих свою деятельность на территории гимназии или по иным причинам находящихся на территории гимназии.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на:

заместителя директора гимназии по АХЧ;

дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель).

II. Режим работы гимназии, медицинского кабинета и столовой

Гимназия работает в две смены по пятидневной рабочей неделе для 1-4 классов, по шестидневной рабочей неделе для 5-11 классов с выходным днём в воскресенье.

Режим работы с 7.30 до 21.00 часов:

2.2.1. Время учебных занятий с 8.00 до 18.00 часов, (см. Положение о режиме занятий обучающихся)

2.2.2. Внеклассная работа с 13.30 до 21.00 часов.

2.2.3. Режим работы администрации и приём посетителей с 8.00 до 18.00 часов.

2.3. Медицинский кабинет работает ежедневно с 8.00 до 17.00 часов.

2.4. Режим работы столовой с 6.00 до 16.00 часов.

2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни гимназия не работает.

III. Контрольно-пропускной режим для учащихся гимназии

3.1 Вход в здание гимназии осуществляется с разрешения дежурного администратора или классного руководителя в соответствии со списками учащихся гимназии.

3.2. Начало занятий в 8.00 часов для 1,3-4, 5,7-11 классов. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 7.45 часов. Начало занятий 2,6 классов - 12.25 часов. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 12.10 часов.

3.3. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в гимназию в 7.30 часов.

3.4. Уходить (выходить) из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя

администрации.

3.5. Выход учащихся из гимназии на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

3.6. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в гимназию согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

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

3.8. Учащиеся гимназии не имеют права находиться в здании гимназии и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников гимназии и без их присутствия.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

IV. Контрольно-пропускной режим для родителей учащихся

4.1 Родителям разрешен вход по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в

«Журнале учёта посетителей». Дежурный (охранник, вахтёр) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения работника гимназии, к которому они пришли.

4.2 С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

4.3 Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание гимназии не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного (охранника, вахтёра).

V. Контрольно-пропускной режим для работников гимназии

5.1 Педагогам рекомендовано приходить в гимназию не позднее 08.15 часов.

5.2 Директор и его заместители имеют допуск в гимназию в любое время суток.

5.3 Другие сотрудники могут находиться в помещении гимназии в нерабочее время, а также в

выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора гимназии.

5.4 Учителя, сотрудники администрации гимназии обязаны заранее предупредить дежурного (охранника, вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

VI. Контрольно-пропускной режим для посетителей гимназии

6.1. Лица, посещающие гимназию по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией гимназии и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии по приказу директора гимназии, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском

посетителей в здание гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

VII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы с разрешения администрации гимназии.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии запрещена.

VIII. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

8.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации гимназии.

IX. Учащимся, работникам гимназии, посетителям запрещается:

9.1 Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

9.2 Курить.

9.3 Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

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

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

10.2. 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.

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

10.4. 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.

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

10.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний 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.