

Утверждаю

Директор гимназии № 79

Л.Н. Копцева Л.Н. Копцева



Для Приказа № 170 от 28.08.15 г.
документов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии №79

Рассмотрено и принято на педагогическом совете
Протокол № 01 от 28.08.15 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ гимназии №79 (далее – гимназия), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников гимназии.

1.2. Пропускной режим в гимназии – это порядок, устанавливаемый гимназией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы гимназии.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в гимназии являются:

а) лица, уполномоченные директором гимназии:

- дежурный администратор, дежурный учитель (с 08.00 до 16.30, в рабочие дни);

- дежурный гардеробщик – в дневное время (с 06.30 до 08.00 и с 15.00 до 20.00), и в дни каникул - в дневное время (с 06.30 до 20.00);

- сторож – в ночное время (с 20.00 до 06.30, ежедневно), по воскресеньям и праздничным дням круглосуточно;

б) лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенным договором:

- сотрудник охраны в форменной одежде (с 8.00 до 15.00, ежедневно, с понедельника по субботу; кроме праздничных и каникулярных дней).

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

1.5. Сотрудники МБОУ гимназии №79, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ гимназии №79 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания гимназии и на официальном Интернет-сайте.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим гимназии действуют согласно инструкции, утвержденной директором гимназии

2. Организация пропускного режима в здании гимназии.

2.1. До начала занятий заместитель директора по АХЧ осуществляет осмотр территории и здания гимназии.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание гимназии через центральный вход.

2.3. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

№ п / п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным агентством (сотрудником охраны);
- с 15.00 и в дни каникул – дежурным гардеробщиком;

2.2. Пропускной режим для учащихся.

2.2.1. Вход учащихся в гимназию на учебные занятия осуществляется через центральный вход без записи в журнале регистрации посетителей с 7.50.

2.2.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания гимназии. Выход учащихся из здания гимназии до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения директора гимназии или дежурного администратора в отсутствие директора в сопровождении взрослых, а также на основании письменного заявления родителей учащихся.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без разрешения директора или дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход учащихся из здания гимназии в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника гимназии, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются в гимназии в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

2.2.10. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников гимназии осуществляется в свободном доступе без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников гимназии, родителей в здании гимназии после 20-00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор гимназии и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором гимназии.

2.3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХЧ запрещается внос в гимназию и вынос из гимназии крупногабаритных предметов.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками гимназии. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др. Посетители осуществляют вход в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в гимназию. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в гимназию осуществляют вход в образовательное учреждение с 7.50 до 8.15 без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения гимназии родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора гимназии.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия гимназии осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в гимназию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором гимназии, по паспорту, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. 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.

2.4.10. В здание гимназии не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории гимназии и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора гимназии.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора гимназии или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР;
- дежурный администратор – в рабочее время;
- охранник – в дневное время (08.00 – 15.00);
- сторож – в ночное время (20.00 – 06.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора гимназии.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора гимназии в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после согласования с директором гимназии.

3.6. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует директора гимназии или дежурного администратора.

4. Обязанности дежурного охранника.

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного агентства и согласованную с директором гимназии;
- инструкцию по пропускному режиму в гимназии;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории; - расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,

документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного агентства и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- вход в здание закрыть через 15 минут после начала занятий;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории гимназии;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников гимназии и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации гимназии;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; - разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

- курить в здании гимназии и на прилегающей к ней территории.

5. Обязанности дежурного вахтера, сторожа.

5.1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в гимназии;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации гимназии.

5.3. Дежурный сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору гимназии или заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в гимназии в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории гимназии;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- запретить вход в здание с 20.00 до 06.30 следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни круглосуточно.

5.4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников гимназии и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации гимназии;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- курить в здании гимназии и на прилегающей к ней территории.

6. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам гимназии по ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.