

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ГИМНАЗИЯ № 1

Принято
Протокол
Педагогического Совета
от 30.08.2018 г. № 1

Согласовано с
Управляющим советом
30.08.2018 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МОУ-ГИМНАЗИЯ № 1
М.Ю. Пospelова
Приказ № 80-6 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и в здании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ГИМНАЗИЯ № 1 (далее – Учреждение) в соответствии с письмом Министерства образования МО от 24.09.2004 г. № 44483-01/09 «О направлении документов по вопросу антитеррористической защищённости образовательных учреждений». Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а так же исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в Учреждение, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных правонарушений общественного порядка.

В настоящем Положении используются следующие термины:

Контрольно-пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность бесконечного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию Учреждения и с охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности. Охрана помещений Учреждения и территории осуществляется сотрудниками охраны в дневное и ночное время суток.

1.2 Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в Учреждения возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его заменяющего);
- заместителя директора по безопасности.

1.3 Ответственность за исполнение контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на сотрудника охраны.

1.4 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в Учреждения возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его заменяющего);
- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора.

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

1.6 В целях ознакомления посетителей Учреждения с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения

2.1 Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается сотрудником охраны.

2.2 В случае временного отсутствия охранника на посту, контрольно-пропускной режим осуществляет заместитель директора по безопасности или дежурный администратор.

2.3 Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4 Центральный вход в здание Учреждения закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно. Пропуск в здание Учреждения в эти дни осуществляется по предварительной заявке на имя директора Учреждения.

2.5 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

2.6 Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

2.7 В ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на замок. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, открываются двери центрального входа и запасных выходов.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

3.1 Начало занятий в Учреждении в 8 часов 30 минут. Обучающимся рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 8 часов 20 минут.

3.2 В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающимся рекомендовано прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Если опоздание на урок превышает 20 минут, опоздавший ожидает окончания урока в холле под присмотром охранника.

3.4 Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, медицинского сотрудника или представителя администрации. Если за обучающимся пришли законные представители, они должны изложить классному руководителю причину, по которой обучающийся снимается с уроков. И только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора обучающийся может покинуть Учреждение до окончания уроков.

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

3.6 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или руководителя секции, кружка. Родителям проход дальше холла первого этажа запрещён.

4. Контрольно-пропускной режим для работников

4.1 Список лиц, которые могут находиться в помещении Учреждения в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни, утверждается директором гимназии и находится на посту охраны. Если возникает необходимость присутствия работника не включённого в список, ему выписывается единовременный пропуск с указанием даты и времени пребывания.

4.2 Педагогам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 8 часов 15 минут.

4.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний. Списки должны быть подготовлены и переданы охране не позднее, чем за сутки до намеченного мероприятия или встречи.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1 Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа с фотографией, скреплённой печатью государственного установленного образца (пенсионное удостоверение, социальная карта, водительское удостоверение, служебные удостоверения сотрудника МВД, ФСБ, прокуратуры и т.д., а так же других документов удостоверяющих личность).

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

5.3 Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребёнка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учёта посетителей». Если предварительно родитель не договорился с учителем, то охранник может вызвать учителя на перемене или после уроков.

5.4 Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть. Во время мероприятий, продукты питания проносятся только в прозрачных пакетах.

5.5 Проход родителей в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

5.6 В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.8 Для родителей первоклассников в течение первого учебного полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа с фотографией скреплённой печатью установленного государственного образца, документа удостоверяющего личность. По согласованию с директором Учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале посетителей».

6.2 Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа с фотографией скреплённой печатью установленного государственного образца, документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чём делается запись в «Журнале посетителей».

6.3 Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) проходят в Учреждение по предъявлению служебного удостоверения или документа с фотографией скреплённой печатью государственного образца, документа, удостоверяющего личность, согласно спискам представляемым организатором.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с директором, лицом его заменяющим. Делается запись в «Журнале учёта въезда и выезда автотранспортных средств».

7.2 Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, УВД при вызове их администрацией Учреждения.

7.3 Длительная стоянка автотранспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

8. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охраной для осуществления ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций. При этом у охранника должны быть документы, подтверждающие количество работников, копии паспортов.

9. Порядок контрольно-пропускного режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

9.1 Пропускной режим в здание Учреждения на период ЧС ограничивается.

9.2 После ликвидации ЧС (аварийной) возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок охраны.

По установленному сигналу оповещения из здания Учреждения эвакуируются согласно плану эвакуации обучающиеся и сотрудники Учреждения. Пропуск посетителей в помещение Учреждения прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивается их беспрепятственный проход в здание Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, согласуется с Управляющим советом и утверждается приказом директора.

9.2. Ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет право Управляющий совет, Педагогический совет.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке. Срок действия Положения неограничен.

9.4. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения.