

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» 08 2022г.

Утверждено и введено в действие приказом
№ 225 от «31» 08 2022г.

Директор гимназии  К.И. Мамсеева



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным учителем, дежурным администратором, сотрудником охранной организации в рабочие дни (с 7.00 час. до 19.00 час.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем (с 19.00 час. до 7.00 час.).

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Журнал регистрации посетителей.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	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	Примечания (результат осмотра)
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-------------------	--------------------------------

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся образовательного учреждения.

1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.00 мин. по картам доступа.

Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании пропуска, выданного дежурным администратором.

3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

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

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

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.

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

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

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

2.4. Пропускной режим для работников учреждения.

1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по картам доступа.
2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.
4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.
2. Посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.
3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, без записи в Журнале регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.
4. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл.
5. Пропуск родителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
6. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охранной организации документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
7. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
 - заместитель руководителя учреждения по АХЧ;
 - сотрудник ЧОП в дневное время (7.00 – 19.00);
 - сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).
2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

5. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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