

Принято педагогическим советом

протокол от 27 12 2022г. № 3

Утверждено и введено в действие

приказом № 307 от 30.12.2022г.

Директор Э.Ф.Тахавиева

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №102 им.М.С.Устиновой» Московского района города Казани**



Положение об организации пропускного режима на территорию гимназии

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения вводится контрольно-пропускной режим в гимназии. Пропуск обучающихся, сотрудников, посетителей осуществляется через систему контроля и управления доступом СКУД, которой оборудованы входы в гимназию и на территорию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия №102».

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Гимназия № 102» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Гимназия № 102» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание гимназии.

1.4. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОП, с которым заключен договор.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории гимназии возлагается на:

- директора МБОУ «Гимназия №102» (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- сотрудника ЧОП;

дежурного учителя.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении 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.

1.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Порядок обхода здания определяется приказом директора по гимназии.

1.8. Сторожа, сотрудники столовой открывают ворота для въезда служебного автотранспорта.

1.9. Вынос имущества из зданий гимназии осуществляется только с письменного разрешения директора гимназии или заместителя директора гимназии по административно-хозяйственной части.

1.10. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания гимназии 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 и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

1.11. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся гимназии, сторож, сотрудники ЧОП, дежурный учитель и дежурный администратор действуют по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию гимназии.

1.12. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

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

1.14. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте МБОУ «Гимназия № 102».

2. Пропускной режим для учащихся и работников гимназии

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию гимназии осуществляется через контрольно-пропускной пункт при помощи карты доступа. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения

дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Обучающиеся 1-4 классов, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход основного здания, учащиеся 5-11 классов через входное крыльцо здания пристроя с использованием электронного ключа (карта) от системы контроля и управления доступом (СКУД) или с помощью кнопки голосового вызова.

2.2. Вход в здание МБОУ «Гимназия №102» 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 гимназии.

2.4. Учащиеся допускаются в здание гимназии с 7.00.

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

2.6. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания гимназии.

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

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Гимназия № 102».

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки

3.1. Согласно данному Положению доступ в здание МБОУ «Гимназия №102» осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся с регистрацией в журнале под роспись. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учет 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.3.4.

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.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (СКУД) указывается на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

- 4.1. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители (законные представители) предъявляют на КПП (пост №1) сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество посетителя, время, и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Сотрудник ЧОП на КПП осуществляют досмотр личных вещей родителей с его согласия и оповещает пост охраны №2 (по внутреннему телефону). Сотрудник ЧОП поста охраны №2 информирует дежурного администратора или учителя, к которому пришел посетитель.
- 4.2. С учителями посетители (родители) встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.
- 4.3. Учителя обязаны предупредить сотрудника ЧОП, дежурного администратора о времени встречи с родителями.
- 4.4. Родительские собрания проводятся только по графику, заранее утвержденному администрацией гимназии. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику ЧОП документа удостоверяющего личность. Классные руководители встречают родителей в вестибюле гимназии.
- 4.5. Посетителям (родителям) не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками.
- 4.6. Проход в гимназию посетителей (родителей) к администрации гимназии по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.
- 4.7. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей сотрудник ЧОП и дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в гимназию только с разрешения администрации, соблюдая п.3.1
- 4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 4.9. Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору гимназии.
- 4.10. Посетитель (родитель) перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.
- 4.11. Запрещается торговля в стенах гимназии лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

4.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сторож, сотрудник ЧОП и дежурный администратор действуют по указанию руководителя гимназии или лица, выполняющие обязанности руководителя.

4.14. Инвалидам с нарушениями зрения разрешается проходить с собакой-поводырем при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

5. Осмотр вещей посетителей

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

5.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

6. Журнал регистрации посетителей

6.1.

№ 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 ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.8. 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.

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

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

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества гимназии, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц гимназии, в соответствии с приказом директора гимназии. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХЧ.

8.2. Несанкционированный провоз в здание гимназии колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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.

12. Деятельность сторонних организаций на охраняемом объекте

12.1. На объекте (территории) гимназии допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.

12.2. При сдаче в аренду (предоставлении в пользование) сторонним организациям и учреждениям отдельных помещений или отдельных участков объекта (территории), а также в случае привлечения к проведению ремонтных (строительных) и иных работ на объекте (территории) сторонних организаций и учреждений по решению директора гимназии в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235, осуществляется взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии.