



Положение введено приказом по
МАОУ "Гимназия №19" № 270
от 29 августа 2022

Педагогический совет № 1
от 29 августа 2022

С учетом мнения Совета Родителей (родители и
законные представители обучающихся) и Актива
Гимназии (совет обучающихся)

Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение "Гимназия №19"
Приволжского района города Казани
420138, г. Казань, Проспект Победы, д. 48,
Тел./факс: 8 (843) 268-50-26
e-mail: gimn19@mail.ru, сайт: www.gymn19.ru

Муниципаль автономияле
гомуми белем бирү учреждениесе
"19 нчы номерлы гимназия"
Казан шәһәре Идел буе районы
420138, Казан ш., Жиңу Проспекты урамы,
48 нче йорт, Тел./факс: 8 (843) 268-50-26
e-mail: gimn19@mail.ru, сайт: www.gymn19.ru



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах
поведения посетителей
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №19» Приволжского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №19» Приволжского района г.Казани (далее – Гимназия) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03 - 1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и здание Гимназии, устанавливает контрольно - пропускной режим для обучающихся Гимназии, для родителей (законных представителей), для работников Гимназии, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно -

строительных работ на территории и в здании Гимназии, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Гимназии, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно - пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории Гимназии. Контрольно - пропускной режим в здании Гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП «Батыр» и сотрудниками Гимназии (вахтер и сторож)

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в Гимназии возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно - хозяйственной части;
- сотрудников ЧОП

1.7. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима участниками образовательной деятельности в Гимназии возлагается на дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Гимназии, обучающихся и их родителей (законные представители), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.9. Сотрудники Гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Гимназии Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Гимназии и на официальном сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей на территорию и в здание Гимназии

2.1. Вход на территорию Гимназии через контрольно – пропускной пункт (далее – КПП) возле центрального входа.

2.1.1. На КПП находятся следующие документы:

- Список обучающихся по классам
- Список сотрудников гимназии
- Список телефонов классных руководителей и администрации Гимназии
- Список родителей или законных представителей обучающихся которым разрешено доводить детей до здания и находиться внутри Гимназии
- Расписание занятий
- Расписание дополнительных занятий (секций, кружков)

– Список телефонов руководителей секций и кружков

– Журнал регистрации посетителей

2.2. Для обучающихся и сотрудников Гимназии вход по образовательной карте или специальному брелку, в случае отсутствия, вход по спискам. В случае отсутствия в списках, вход после звонка классному руководителю, руководителю кружка и секций или представителю администрации.

2.3. Обучающиеся пришедшие в Гимназию на дополнительные занятия после уроков (творческих объединений, кружков и секций) допускаются в гимназию согласно расписанию дополнительных занятий.

2.4. До здания Гимназии доводить детей разрешено только тем родителям или законным представителям, которым это разрешено, и они включены в специальный список. Также им разрешено находиться на территории и в здании Гимназии, когда у их детей начинаются и заканчиваются уроки и кружки.

2.5. Посетители допускаются только по предварительной записи через секретаря гимназии в случае отсутствия предварительной записи только с разрешения директора с обязательной фиксацией всех в «Журнал регистрации посетителей»

2.6. Родители (законные представители) могут забирать детей только через КПП по звонку на пост охраны.

2.7. Члены администрации, учителя заранее предупреждать охрану на КПП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий, оформить специальный список (в произвольной форме) отдав его на КПП

2.8. Во время каникул, обучающихся в гимназию допускают согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором гимназии.

3. Контрольно - пропускной режим в Гимназии

3.1. Для обеспечения пропускного режима в Гимназии установлен контрольно - пропускной пункт (далее – КПП) у центрального входа в гимназию.

3.2. Заместители директора по УР, ВР, по АХЧ, обеспечивают место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками обучающихся и сотрудников гимназии, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами, иными списками, расписанием занятий, дополнительных занятий (секций, кружков) и журналом регистрации посетителей.

3.3. Охрану здания МАОУ «Гимназия №19» и пропускной режим в здании осуществляют ежедневно:

– с 7:00 часов до 19:00 часов ЧОП «Батыр» на договорной основе;

– с 19:00 часов до 7:00 часов сторожа Гимназии.

3.4. Пропускной режим в здание Гимназии сотрудникам и обучающимся гимназии обеспечивается по пластиковым картам или брелкам через турникеты на основании договора об оказании услуг с ООО «Образовательная карта».

3.5. Директор гимназии в начале учебного года по приказу назначает ответственного за организацию контрольно - пропускного режима в Гимназии.

3.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса осуществляет дежурный администратор.

3.7. Заместитель директора по АХЧ:

- оборудует входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками;
- обеспечивает хранение ключей от запасных выходов в установленном месте;
- обеспечивает пропускной режим обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.8. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3.9. Занятия в гимназии проводятся с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

3.10. Обучающиеся должны приходить в Гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, обучающимся дежурного класса – за 30 минут до начала занятий.

3.11. Дежурный администратор, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, делает запись в «Журнале регистрации опоздавших» и пропускает его в Гимназию.

3.12. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания Гимназии.

3.13. Уходить из Гимназии до окончания занятий обучающиеся могут только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.14. Выход из Гимназии обучающихся на уроки физической культуры и другие предметы, на экскурсии, культурно - массовые и спортивные мероприятия осуществляются только в сопровождении педагогов.

3.15. Обучающиеся не должны находиться в здании Гимназии и на её территории после окончания учебных занятий, внеурочных мероприятий, дополнительных занятий без разрешения педагогических работников Гимназии и без их присутствия.

3.16. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставляют к дежурному учителю, классному руководителю, или администрации Гимназии.

3.17. Педагоги прибывают в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.18. Дежурный администратор осуществляет дежурство с 7 часов 30 минут до 19 часов. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

3.19. Дежурный администратор и дежурный учитель каждые 2 часа осуществляют осмотр помещений Гимназии на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов

3.20. Администрации Гимназии, секретарю проходить и находиться в помещениях гимназии разрешено в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами.

3.21. Всем работникам, находящимся в здании на территории Гимназии, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору,

представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

3.22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Гимназии только с разрешения дежурного администратора после их досмотра охранником (сторожем) на отсутствие запрещенных предметов.

3.23. Материальные ценности выносятся из здания Гимназии только с разрешения заместителя директора по АХЧ

3.24. Контрольно - пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Гимназии осуществляется в соответствии с данным Положением и приказом на учебный год. Запрещено нахождение на территории и в здании Гимназии посторонних лиц.

3.25. Контрольно - пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.25.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Гимназию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Гимназии, в том числе с помощью работников Гимназии
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;
- содействие инвалиду при входе в Гимназию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Гимназию собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.26. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств

3.26.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Гимназии открывает охранник или сторож

3.26.2. Порядок въезда - выезда автотранспорта на территорию Гимназии устанавливается приказом директора гимназии. Допуск без ограничений на территорию Гимназии разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Гимназии. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.26.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

3.27. Организация и порядок производства ремонтно - строительных работ в здании и помещениях Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность

3.27.1. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются в помещения Гимназии охранников или сторожем, для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

3.28.1. Пропускной режим в здание Гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

3.29. Порядок эвакуации обучающихся посетителей, работников и Гимназии из помещений и порядок их охраны

3.29.1. 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.29.2. 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 прекращается. Сотрудники 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.

4. Порядок выдачи карт доступа, их учет и блокировка.

4.1. Согласно данному Положению, доступ в Гимназию осуществляется по картам доступа (образовательная карта или специальный брелок).

4.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся Гимназии с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

4.3. Гимназия ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4.4. В случае утери карты доступа Гимназия, 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.

4.5. Получение дополнительных карт доступа Гимназией осуществляется в соответствии с пунктом 4.4. При этом учащиеся и родители (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 пунктом 4.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указаны на информационном стенде Гимназии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.