


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №33»
Авиастроительного района г. Казани**

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом, протокол №3 от 14.02.2020</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ Директор гимназии Н.Ш. Шаяхметова Приказ №56 от 14.02.2020</p> 
--	--

Положение о порядке посещения

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 школе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «Гимназия №33» Авиастроительного района г.Казани.

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

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Гимназия № 33» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Гимназия № 33» и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

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

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

- директора МБОУ «Гимназия №33» (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 7.30 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 школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Порядок обхода здания определяется приказом директора по школе.

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

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

1.10. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания школы 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 школы, сторож, сотрудники ЧОП, дежурный учитель и дежурный администратор действует по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

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

1.13. 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 № 33».

2. Пропускной режим для учащихся и работников школы

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

2.2. Центральный вход в здание МБОУ «Гимназия №33» 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 школы.

2.4. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00 по пропускам.

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

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

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

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Гимназия № 33».

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

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

3.1. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют сотруднику ЧОП документ удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП фиксирует в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество родителя, время, и фамилию учителя или администратора, к которому он направляется. Сотрудник ЧОП и дежурный администратор осуществляют досмотр личных вещей родителей с его согласия и осуществляют сопровождение до кабинета или ждут учителя в фойе.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.3. Учителя обязаны предупредить вахтера, дежурного администратора о времени встречи с родителями.

3.4. Родительские собрания проводятся только по графику, заранее утвержденному администрацией школы. 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 школы.

3.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.6. Проход в школу родителей к администрации школы по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП и дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.

3.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей сотрудник ЧОП и дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, соблюдая п.3.1

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

4. Пропускной режим для посторонних лиц (посетителей)

4.1. Если сотрудник ЧОП не предупрежден о приходе посторонних (посетителей) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них дежурному администратору школы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) только с разрешения дежурного администратора.

4.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

4.2. Пропуск посторонних лиц с крупногабаритными сумками внутрь школы не допускается.

4.3. Запрещается торговля в стенах школы лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

4.4. 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.

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

4.6. 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 школы, 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.

		или	принадлежит автомобиль	водителя				(вахт ера)	ания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

8.2. Несанкционированный провоз в здание школы 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 школы 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 школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 школы.