

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 11»
Протокол № 6 от 24.03.2023



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание и на территорию МБОУ «Гимназия №11», устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся гимназии, для родителей (законных представителей), для работников гимназии, для сотрудников вышестоящих организаций, лиц, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность и других посетителей гимназии, а также для автотранспортных средств, заезжающих на территорию гимназии, регулирует порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях гимназии, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

1.2. Целью организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия № 11» является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников гимназии, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в гимназию осуществляется:

1.3.1. в учебное время дежурными вахтерами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством гимназии: 07.00 - 19.40 (понедельник); 07.00 - 19.00 (вторник-суббота). Вахтер ведет запись посетителей в журнале регистрации посетителей и по монитору компьютера ведет наблюдение за обстановкой на территории гимназии, в фойе 1 этажа.

1.3.2. в вечернее и ночное время сторожем 19.40 - 07.00 (понедельник), 19.00 - 07.00 (вторник-суббота); в выходные (воскресенье) и праздничные дни 07.00 - 07.00 следующего дня.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МБОУ «Гимназия №11» устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Контрольно-пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (проезда) имущества на территорию или с территории МБОУ «Гимназия №11». Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Гимназия №11» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание гимназии.

2.2. Контрольно-пропускной режим в помещениях осуществляется сотрудниками гимназии: вахтерами (центральный вход, северный вход) и сторожем.

2.3. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего),

- завхоза гимназии,
- вахтеров,
- сторожей.

2.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на:

- специалиста по охране труда, ответственного за антитеррористическую защищенность гимназии,
- дежурного администратора.

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

2.6. Персонал гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

3. Порядок прохода в гимназию обучающихся, сотрудников, посетителей

3.1. Пропускной режим в здание гимназии обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся и часть сотрудников проходят в здание через двери восточного корпуса гимназии, часть сотрудников гимназии и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Входы в здание гимназии должны быть закрыты в выходные и праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и праздничные дни осуществляется сторожем.

3.5. Вход в здание через двери восточного корпуса гимназии осуществляется только в рабочие дни.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся гимназии

4.1. Вход обучающихся в здание гимназии осуществляется в свободном режиме через двери восточного корпуса, которые находятся под наблюдением вахтера, с 07.30 до 08.00 – 1-ая смена, с 13.00 до 14.00 – 2-ая смена (обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.2. Контроль за доступом учащихся в здание осуществляет вахтер.

4.3. Вторник - суббота с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 19.10 двери восточного корпуса закрыты и проход в здание осуществляется через центральный вход.

4.4. По понедельникам обучающиеся приходят в гимназию к 07.45 на «Разговоры о важном».

4.5. В случае опоздания обучающиеся проходят в гимназию через центральный вход.

4.6. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации гимназии.

4.7. Выход обучающихся на спортивную площадку для занятий на уроке физкультуры, на экскурсии, другие внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя или другого ответственного, назначенного приказом директора гимназии или лицом, его замещающим.

4.8. Воспитанники, посещающие кружки, секции и другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий в сопровождении учителя или другого руководителя кружка.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулы.

5. Контрольно-пропускной режим для работников гимназии

5.1. Директор гимназии, его заместители, главный бухгалтер, инспектор по кадрам, секретарь учебной части, завхоз, энергетик, специалист по охране труда могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Гимназия №11» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники только - по приказу директора.

5.2. Педагоги должны приходиться в МБОУ «Гимназия №11» не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в гимназию также не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, представители администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

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

6.1. Родители (законные представители) допускаются в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, в экстренных случаях - во время перемены.

6.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера или разрешить вахтеру, с их согласия, осмотреть сумки.

6.4. Прием родителей (законных представителей) по личным вопросам сотрудниками администрации МБОУ «Гимназия №11» возможен по предварительной договоренности.

6.5. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей) вахтер должен выяснить цель прихода и пропустить в гимназию с разрешения администрации.

6.6. Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста вахтера центрального входа.

7. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций, лиц, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «Гимназия №11» с контрольно-надзорной деятельностью, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающие МБОУ «Гимназия №11» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях допускаются в гимназию по спискам, составленным классными руководителями, работниками, ответственными за открытое мероприятие, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

7.3. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Гимназия №11», сотрудник гимназии, ответственный за пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителей.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме - данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала ведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Контрольно-пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию гимназии контролирует вахтер или сторож, по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, управления ГО и ЧС, согласно приказу директора гимназии.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории гимназии осуществляется только по приказу директора в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию гимназии без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора или лицо, его замещающее.

9. Организация и порядок производства строительно-ремонтных работ

9.1. При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в гимназию осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора гимназии и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здании МБОУ «Гимназия №11 » на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей гимназии

11.1. Порядок оповещения об эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «Гимназия №11» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором гимназии совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения (длинный звонок или речевое оповещение) все обучающиеся, 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 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «Гимназия №11» 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. Обязанности и права вахтера

12.1. Вахтер обязан:

12.1.1. осуществлять пропускной режим в МБОУ «Гимназия № 11» , в соответствии с настоящим Положением,

12.1.2. докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору гимназии или дежурному администратору,

12.1.3. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок действовать согласно Положению.

12.2. Вахтер имеет право:

12.2.1. требовать от учащихся, персонала МБОУ «Гимназия № 11» и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.