

Принято педагогическим советом
протокол от «29» августа 2022 г. № 1

Утверждено и введено в действие приказом
от «5» сентября 2022 г. № 155

Директор гимназии



Ф.Ф.Харисов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ «ТАТАРСКАЯ ГИМНАЗИЯ №15»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения “ Татарская гимназия №15» Кировского района г.Казани (далее – Гимназия), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-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 помещение гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Гимназии и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Гимназии, граждан в административное здание.

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

- директора Гимназии (или лица, его замещающего).
- охранника;
- вахтера в дневное время;
- дневного и ночных сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Гимназии возлагается на:

- заместителя директора Гимназии по АХЧ работе;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Гимназии.

1.6. Сотрудники Гимназии, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Гимназии с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания Гимназии и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГИМНАЗИИ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранной организации ООО «ЧОО «РАРОГ»».

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ «Татарская гимназия №15» и посетители проходят в здание через основной вход.

2.3. Основной вход в здание Гимназии работает в рабочие дни согласно расписанию уроков и графика работы сотрудников Гимназии, утвержденного директором Гимназии, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни – не работает.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ.

3.1. Начало занятий в Гимназии в 8:30 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Гимназии с 7:00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в Гимназию не позднее 8:15 часов.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Гимназию с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

3.4. Учащиеся Гимназии пропускаются в учебное здание при наличии браслета или электронной карты и при наличии второй обуви. Уходить из Гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, педагога, руководителя кружка, при наличии второй обуви.

3.7. Проход учащихся в Гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Гимназии.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Гимназии.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

4.1. Директор Гимназии, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Другие сотрудники Гимназии могут проходить и находиться в Гимназии только в соответствии с расписанием уроков, графиком работы Гимназии и графиком работы сотрудника.

В выходные, праздничные дни и в ночное время сотрудники допускаются на основании разрешения директора Гимназии.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Гимназию не позднее 7 часов 45 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Гимназии приходят в Гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения администрации Гимназии и в сопровождении дежурного учителя или классного руководителя, при наличии сменной обуви или бахил.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Гимназии родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Гимназию родителей по личным вопросам к администрации Гимназии возможен только в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Гимназию только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного учителя.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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 последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении дежурного учителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Гимназии или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Гимназии.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора Гимназии или его заместителя.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос-вынос материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

7.2. Порядок вноса-выноса материальных ценностей на территорию и в здание Гимназии устанавливается приказом директора Гимназии.

7.3. Запрещается внос-вынос материальных ценностей по устным распоряжениям директора Гимназии.

7.4. Вывоз/вынос материальных ценностей осуществляется на основании служебной записи с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

7.5. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

7.6. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных

ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Гимназии открывают дежурный охранник, сторож или вахтер только по согласованию с директором Гимназии.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Гимназии устанавливается по распоряжению директора Гимназии.

Допуск без ограничений на территорию Гимназии разрешается автомобильному 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГИМНАЗИИ.

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

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ГИМНАЗИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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.

10.2. 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.

