

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родительской общественной организации
от 23.12.2019 г. протокол № 4

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
от 13.01.2020 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора гимназии
от 23.12.2019 г. № 53-Д
/Боку Сен Ок/



ПОРЯДОК
организации пропускного режима
в МАОУ Гимназия №1 им.А.С.Пушкина г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок организации пропускного режима в МАОУ Гимназия №1 им. А.С. Пушкина г. Южно-Сахалинска» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МАОУ Гимназия №1 им. А.С. Пушкина г. Южно-Сахалинска, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию пропускного режима и охраны гимназии, определяет порядок входа (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей, а также въезда(выезда)автотранспорта.

1.3. Пропускной режим и охрану помещений в гимназии осуществляют сотрудники частной охранной организации, с которой у гимназии заключен договор на оказание услуги по организации и обеспечению охраны имущества на объекте и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима в гимназии.

1.4. Данный Порядок распространяется на сотрудников гимназии, обучающихся и посетителей.

1.5. Для осуществления пропускного режима в гимназии оборудованы посты охраны, оснащенные видеонаблюдением и системой контроля управления доступом.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима возлагается на директора гимназии (лицо, исполняющее обязанности)

1.7. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками гимназии возлагается на заместителей директора, дежурного администратора, дежурных учителей и охранников.

1.8. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на постах охраны, направленные на выполнение Порядка, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории гимназии. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима сотрудник, осуществляющий дежурство на посту охраны гимназии, сообщает представителям администрации гимназии для принятия необходимых мер.

1.9. Заместители директора гимназии обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Порядка, в части, их касающейся.

1.10. Контроль за порядком дежурства на постах охраны гимназии, в части касающейся пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация гимназии.

1.11. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима.

1.12. В целях ознакомления посетителей МАОУ Гимназия №1 им. А.С. Пушкина г. Южно-Сахалинска с пропускным режимом настоящий Порядок размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте образовательного учреждения.

1.13. В Порядке организации пропускного режима устанавливаются формы журналов «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта» (Приложение к Порядку).

1.14. Журналы хранятся 1 год от даты последней записи.

1.15. Журнал должен быть прошит и пронумерован. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

1.16. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

2. Задачи и организация охраны здания

- 2.1. Обеспечение надежной охраны здания гимназии и территории занимаемой гимназией.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц, осуществление пропускного режима;
- 2.3. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в гимназию

- 3.1. Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здание гимназии, осуществляется через 2 главных входа/ул.Емельянова 35, ул.Емельянова 35 стр.1/, в местах расположения постов охраны. Для сотрудников и обучающихся наличие электронного пропуска обязательно.
- 3.2. Гимназия начинает работу в 07час50 мин; дежурный администратор и дежурный классный руководитель прибывают к 07час50мин; дежурный класс приходит в 07час50мин, затем занимает посты дежурства в 08час00мин. Допуск в гимназию обучающихся осуществляется с 07час50мин ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней.
- 3.3. Начало занятий в гимназии в 08час30мин. Обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее 08час20мин и иметь при себе многофункциональную карту школьника, являющуюся личным электронным пропуском для прохода в здание гимназии.
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Допуск осуществляется после записи данных в журнал опоздавших.
- 3.5. Выход обучающихся из здания гимназии может быть осуществлен после окончания уроков, либо по записке от родителей (законных представителей), визированной классным руководителем, либо по записке от классного руководителя, либо от дежурного администратора.
- 3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть направлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора или дежурному администратору.
- 3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписаний занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному дежурному охраннику, при наличии многофункциональной карты школьника, являющейся электронным пропуском в гимназию.
- 3.10. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, формирует отчеты по опоздавшим ученикам.
- 3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.
- 3.12. Учителя, представители администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и воспитательных мероприятий, с предъявлением списков приглашенных родителей.
- 3.13. Родители (законные представители) допускаются в гимназию при наличии в списке родителей класса и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.14. С учителями, родители (законные представители) встречаются после уроков, или в экстренных случаях во время перемены.
- 3.15. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители (законные представители) сообщают дежурному охраннику сведения согласно «Журнала регистрации посетителей».
- 3.16. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии осуществляется в приемные дни или по предварительной договоренности, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован, как правило, письменно.
- 3.17. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прибытия, после чего осуществляет пропуск в гимназию, только в сопровождении представителя администрации.
- 3.18. Родители (законные представители), сопровождающие детей в гимназию, не допускаются в здание гимназии, кроме случаев, перечисленных в пп.3.14, 3.15, 3.16, 3.17.
- 3.19. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают их на улице, либо в помещении, при плохих погодных условиях, до входа в зону, ограниченную рамками металлодетекторов и турникетов для прохода людей.

3.20. Заместители директора, педагоги, другие сотрудники гимназии, технический персонал пропускаются на территорию и в здание гимназии без документа, удостоверяющего личность, и без записи в журнале регистрации посетителей при наличии личной электронной карты (пропуска).

3.21. Посещение сотрудников гимназии посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного охранника, как правило, письменно.

3.22. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии.

3.23. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и внутри здания в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника гимназии, к которому прибыл посетитель. Круглосуточный доступ в гимназию имеют директор, заместители директора.

3.24. В праздничные, выходные дни и нерабочее время имеют право беспрепятственного посещения гимназии: директор, заместители директора, остальные сотрудники по служебной записке на имя директора, за его подписью.

3.25. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством гимназии. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.26. На территорию гимназии запрещается вносить (ввозить) опасные вещества, оружие, в том числе травматическое, пневматическое и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.27. Пронос на территорию и в здание гимназии крупногабаритных сумок, чемоданов, коробок и т.п. осуществляется только после досмотра их на посту охраны.

3.28. Посетитель, отказавшийся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию гимназии не допускается, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации гимназии.

3.29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный охранник действует по указанию директора гимназии или его заместителей.

4. Порядок пропуска в гимназию групп посетителей

4.1. При посещении гимназии группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором гимназии.

4.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на пост охраны дежурному охраннику и действителен в течение срока проведения мероприятия.

4.3. Список участников, проводимых в здании гимназии массовых мероприятий, совещаний, семинаров, конференций, смотров и т.п., разрешенных администрацией гимназии, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников, подписывается заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий. Список визируется директором гимназии.

4.4. Лица, проходящие в здание гимназии в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии.

5.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывает дежурный охранник по согласованию с директором, заместителями директора гимназии.

5.2. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МВД, Росгвардии при вызове их администрацией гимназии, либо охраной гимназии. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по вызову администрации, либо охраны, осуществляется при наличии у водителя документов, удостоверяющих личность.

5.3. Автотранспорт, за исключением указанного в п.5.2, прибывающий на территорию гимназии регистрируется в «Журнале въезжающего и выезжающего транспорта» и после проверки оснований для въезда и документов лиц, находящихся в транспортном средстве, допускается на территорию.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций.

6.1. Пропуск в здание и на территорию гимназии на период чрезвычайных / аварийных / ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной / аварийной / ситуации пропуск в административное здание и на территорию гимназии возобновляется в обычном режиме.