


УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ гимназия № 10

Е.А.Дубинина
20.08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
муниципальном образовательном учреждении
«Гимназия №10 Кировского района Волгограда»

1. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» , Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 « Обеспечение безопасности образовательных организаций». Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ гимназии № 10 (далее- Гимназия), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Пропускной режим в гимназии устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. 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 помещении гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание гимназии.
- 2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в гимназию возлагается на специалиста по ОТ , а непосредственное выполнение пропускного режима – на сотрудников ООО ЧОО «Атаман» .
- 2.4. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, со стороны гимназии в дневное время назначаются дежурный администратор и дежурный учитель, в вечернее и ночное время (с19.00 до 07.00) – сторож.
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.
- 2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается в доступном для посетителей месте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ООО ЧОП «Боярд»
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание гимназии должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса , выходные и нерабочие праздничные дни- закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ООО ЧОП «Боярд».

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в гимназии в 8.00ч. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 07.10ч., остальные учащиеся – в 07.10ч.- 08.00ч. или в соответствии с установленным расписанием уроков.
- 4.3. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного заявления родителей (законных представителей), разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий.
- 4.6. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или дежурному учителю
- 4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации гимназии.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор гимназии, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники 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.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в гимназии не позднее ,чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. 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).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (ГОСТ Р 58485 2019).
- 6.2. Посетители, не желающие предъявлять документ, удостоверяющие личность, в гимназию не допускаются (ГОСТ Р 58485 2019).
- 6.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания гимназии, в отдельных случаях они могут находиться в здании гимназии с разрешения дежурного администратора или специалиста по ОТ в специально отведенном месте (ГОСТ Р 58485 2019).
- 6.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

- 6.5. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызываются дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать у входа.
- 6.7. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии возможен по их предварительной договоренности.
- 6.8. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.2. 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».
- 7.3. 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, заверенным печатью и подписью директора гимназии.
- 7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охраны действует в соответствии с должностной инструкцией сотрудника охраны.

8. Ведение документации при пропускном режиме

- 8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 8.3. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
- 8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

- 9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора гимназии.
- 9.2. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрации гимназии. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных

документов (письма, заявки, наряды и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

- 9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии запрещена, кроме указанного в п.9.2.
- 9.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта территории учреждения, цели нахождения.
- 9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.
- 9.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании гимназии.

10. Организация ремонтных работ

- 10.1. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются в помещения в помещения гимназии сотрудником охраны, дежурным администратором, для производства ремонтно - строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями « Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 10.2. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников , сотрудников и посетителей из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам гимназии по ЧС..
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники , 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 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.