СОГЛАСОВАНО
Начальник ООО ЧП «ЮГ- ОХРАНА»
_____А.В.Шевченко
«____»_____2019г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназии № 3
_____З.В.Стрелкова
«____»_____2019г

Стрелкова Зинаида Витальевна
Подписано цифровой подписью: Стрелкова Зинаида Витальевна
Дата: 2021.05.12 09:24:19 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 МБОУ гимназии № 3, 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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранником (ООО ЧОП «Юг-Охрана» по договору № 013 от 18.12.2019г. Лицензия № 00999-798 от 29.09.2011 г. ГУ)

1.4. круглосуточно с 07.00 до 07.00

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника (с 07:00 до 07:00);.

Обязанности дежурного охранника

1.Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3.Дежурный охранник обязан:

-прибыть на объект в форменном обмундировании; иметь при себе документы – личную карточку охранника

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;

- выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи, ручным металлоискателем и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

-осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение:

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у охранника о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора гимназии и заместителя директора по хозяйственной части;

- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- провести инструктаж дежурных учителей, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурными учителями;
- на переменах совместно с дежурными учителями и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
01 – пожарная служба;
02 –милиция;
03 –скорая помощь;
112 – общий телефон;
- инструктировать службу охраны школы;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ЦВО и ОО по ЦВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
01 –пожарная служба;
02 – милиция;
03 – скорая помощь;
112 –общий телефон;
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

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

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ гимназии № 3

2.1. Пропускной режим в здание школы обеспечивается охранником.

2.2. Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через рабочий вход.

2.3. Рабочий вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00, а в выходные и нерабочие дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей рабочего входа в указанное время осуществляется охранником.

2.5. Обход территории школы осуществлять охранником не менее 3 раз в день.

2.6. Во время обхода территории школы пропускной режим осуществляет вахтер школы или дежурный администратор.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы.

3.1Начало занятий в школе в 08:00. Прием детей на учебные занятия осуществляется учителем-предметником, ведущим в классе первый урок, в 7.45 (1 смена) и в 13.15 (2 смена). Контроль за входом учащихся в школу осуществляет дежурный учитель и дежурный администратор. Опоздавшие дети входят в школу по предъявлению ученического билета или дневника учащегося.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача 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 школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному администрацией охраннику.

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

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещении школы до 20:30, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам 1 смены рекомендовано прибыть в школу не ранее 07:00. Вход в школу осуществляется по спискам сотрудников, заверенным директором школы.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу 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 школы приходят на работу в соответствии с графиком, утвержденным директором.

4.6. Работники школы проходят в учреждение по предъявлению пропуска, заверенного директором гимназии.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

5.1. В случае вызова родителей учащегося в школу, учитель заполняет журнал вызовов родителей. Родители, вызванные учителем и записанные в журнал вызова, могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность - паспорт.

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

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». Родители звонят учителю или администратору, который их пригласил и ждут, когда за ними придет учитель или администратор. Вход родителей без

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

5.5. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

5.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, принимает средство тревожной сигнализации.

5.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи в часы приема, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного учителя или администратора.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, дополнительных занятий, кружков и секций ожидают их на улице. Ожидание обучающихся в фойе гимназии запрещено.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей». Вход в гимназию возможен только в сопровождении дежурным учителем или администратором.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей». Вход в гимназию возможен только в сопровождении дежурным учителем или администратором.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.
6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.
6.5. Посетители, находясь в здании школы, обязаны:
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
-сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную комьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.
6.6. Посетителям школы запрещается:
- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
-изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
-курить в здании школы и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
6.7. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.
6.8. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:
- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.9. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами разрешается:
- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.
6.10. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:
- представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;
- работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;
- представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.
7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств
7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.
7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда ит.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ гимназии № 3

8.1. При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.
8.2. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.
9.2. После ликвидации ЧС (аварийной) возобновляется процедура пропуска.
10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны
10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС 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 школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По

прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Внутриобъектовый режим

11. 1. Контроль за соблюдением на территории гимназии установленного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность.

11.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещение гимназии, ключи выдаются заместителем директора по АХР.

11.3. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11.4. На территории школы запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

12. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

12.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет охранник. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

12.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, педагоги.

12.3. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета МБОУ гимназии № 3
Протокол от 28.12. 2018г № 3