

ОБСУЖДЕНО на Общем собрании работников
« 24 » 04 201 4 г. протокол № 3
Председатель Общего собрания С.И. Ж.Л. Стоянкина

ПРИНЯТО на Педагогическом Совете
« 20 » 05 201 4 г. протокол № 5
Председатель Педагогического Совета Е.А. Е.А. Маслова
Секретарь Н.Ю. Н.Ю. Яблокова

СОГЛАСОВАНО
« 13 » 05 201 4 г. протокол № 4
Председатель Управляющего Совета Г.В. Г.В. Шумарова

УТВЕРЖДЕНО приказом по МБОУО Гимназии № 30
от « 22 » 05 201 4 г. № 30
Директор Е.А. Е.А. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения общеобразовательной гимназии № 30 (далее - Учреждение) и Правилами внутреннего трудового распорядка в целях обеспечения безопасности и обеспечения охраны жизни и здоровья учащихся и сотрудников, сохранности здания и имущества Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается администрацией Учреждения и регламентирует организацию пропускного режима для учащихся и их родителей, сотрудников, посетителей, а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим осуществляется сотрудниками охранного предприятия, либо другой организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

1.4. Взаимоотношения Учреждения и организации, осуществляющей охрану, регулируется договором, который составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

II. Организация пропускного режима

2.1. Введение

2.1.1. На входе в Учреждение (литер А, Д) действует электронная система пропуска «Электронная проходная». Она включает в себя информационные дисплеи, считыватели с пластиковых карт – пропусков. Все учащиеся, родители (законные представители), сотрудники обеспечиваются пластиковыми картами – пропусками.

2.1.2. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск учащихся и их родителей, сотрудников и посетителей в Учреждение осуществляется только на основании письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР.

2.1.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС, аварийные бригады и специальный транспорт с персоналом пропускаются на территорию и в Учреждение беспрепятственно. Контроль при въезде указанного транспорта, входе персонала аварийных бригад производится в порядке, установленном администрацией Учреждения.

2.1.4. Разрешается вносить (выносить) материальные ценности, только получив письменное разрешение директора Учреждения или заместителя директора по АХР.

2.1.5. Гардероб во время занятий должен быть закрыт. Открывается гардероб только по окончании уроков в присутствии гардеробщицы, а так же до и после уроков физической культуры.

2.1.6. Не допускается вход в здание Учреждения посторонних лиц с большими хозяйственными сумками, рюкзаками, чемоданами и т.п.

2.1.7. Не допускается приём от посторонних лиц рюкзаков, сумок, пакетов и других вещей с просьбой пронести их в Учреждение для последующей передачи кому-либо.

2.2. При обеспечении пропускного режима директор Учреждения:

2.2.1. Заключает договор с охранным предприятием, либо другой организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

2.2.2. Назначает ответственное лицо из сотрудников Учреждения за организацию охраны.

2.2.3. Осуществляет контроль работы, проводимой сотрудниками охраны по обеспечению пропускного режима.

2.2.4. Организует дежурство администрации и учителей в вестибюле гимназии (Литер А, В и Д).

2.2.5. Организует установку системы видеонаблюдения для контроля доступа в Учреждение и заключает договор на её обслуживание.

2.3. При обеспечении пропускного режима заместитель директора по АХР:

2.3.1. Отвечает за организацию пропускного режима в Учреждении.

2.3.2. Отвечает за своевременность заключения договоров с охранным предприятием, либо другой организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

2.3.3. Организует осуществление пропускного режима в Учреждении на основании данного Положения.

2.3.4. Ежедневно контролирует состояние запасных выходов из здания гимназии (Литер А, В, Д).

2.3.5. Следит за ведением документации (Журнал учета посетителей, Журнал выдачи ключей) сотрудниками охраны.

2.3.7. Проводит инструктаж сотрудников охраны о правилах пропускного режима в Учреждение.

2.4. При обеспечении и соблюдении пропускного режима сотрудник охраны обязан:

2.4.1. Строго осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с данным Положением. Во время учебного процесса в здание гимназии допускаются только учителя, учащиеся и сотрудники Учреждения.

2.4.2. Допускать в Учреждение учащихся, сотрудников, родителей, посетителей через вход, оборудованный электронной системой пропуска, - «Электронной проходной» на основании пластиковых карт – пропусков, в исключительных случаях – по документам, удостоверяющим личность с фотографией.

2.4.3. Производить допуск учащихся 1 – 4 классов, их родителей (законных представителей) через электронную проходную в здании литер А, учащихся 5 – 11 классов, их родителей (законных представителей) - через электронную проходную в здании литер Д.

2.4.4. Контролировать отметку пропусков на терминалах на входе и при выходе.

2.4.5. Отслеживать на информационных дисплеях регистрацию данных об учащихся, сотрудниках, родителях (законных представителях).

2.4.6. Регистрировать учащихся без пропусков, их родителей (законных представителей) и сотрудников в специальном журнале.

2.4.7. Родители учащихся (законные представители) допускаются в Учреждение для беседы с учителем или классным руководителем (за исключением родительского собрания) по предварительному согласованию с учителем (классным руководителем) только во время перемены между уроками либо по окончании учебного процесса. Учитель (классный руководитель) в обязательном порядке должен уведомить о данном посещении сотрудника охраны, который, в свою очередь, производит регистрацию посетителя в журнале.

2.4.8. Ежедневно с 09.30 до 10.00 (Литер Д) и с 21.00 до 21.30 (Литер А) проверять функциональность «тревожной кнопки», предварительно уведомив о проверке пульт вневедомственной охраны.

2.4.9. В 07.30 открыть механические замки запасных входов (Литер А, В, Д). В учебное время двери запасных выходов должны быть закрыты исключительно на электромеханические замки. С 15.30 до 16.00 запереть замки запасных выходов (Литер А, В, Д). В 08.40 запереть левые ворота внутреннего двора гимназии со стороны улицы Театральной.

2.4.10. Строго следить за тем, чтобы входы в Учреждение (Литер А и Д) в течение учебного времени были закрыты на замок.

2.4.11. Не выпускать учащихся в течение учебного времени из Учреждения без письменного разрешения дежурного администратора.

2.4.12. Осуществлять связь с дежурным администратором.

2.4.13. Следить за состоянием главных и запасных выходов.

2.4.14. Контролировать въезд автотранспорта на территорию Учреждения.

2.4.15. Во внеурочное время пропускать учащихся Учреждения и других учебных заведений, посещающих секции (студии), строго по пропускам, в соответствии со списками и в сопровождении руководителя секции (студии).

2.4.16. Контролировать приход и уход родителей (законных представителей) обучающихся за детьми, посещающими группу продленного дня, в строгом соответствии со списками, представленными воспитателем ГПД.

2.4.17. В ночное время все выходы из здания и территории Учреждения запираются на ключ.

2.4.18. При проходе в Учреждение посетителей сотрудник охраны обязан:

- установить личность посетителя;
- установить цель посещения;
- сделать запись в Журнале посетителей;
- сообщить номер кабинета сотрудника.

2.4.19. При возникновении нестандартной ситуации (попытка проникновения в здание постороннего лица, проноса посторонних, крупногабаритных подозрительных вещей предметов и т.п.) сотрудник охраны обязан незамедлительно:

- вызвать наряд ГБР кнопкой «тревожной сигнализации»;
- вызвать полицию по телефону 02;
- сообщить об этом директору Учреждения и дежурному администратору.

2.4.20. При выносе материальных ценностей сотрудник охраны обязан:

- требовать у лица, осуществляющего пронос ценностей, письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР;
- контролировать соответствие указанного в разрешении объекта с выносимым предметом;
- не допускать вынос и внос материальных ценностей в Учреждение без разрешения заместителя директора по АХР.

2.5. При обеспечении пропускного режима дежурный администратор обязан:

2.5.1. Строго контролировать соблюдение участниками образовательного процесса пропускного режима, наличие пропусков у учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников.

2.5.2. Приступить к дежурству в 07.50 – начало приема учащихся в школу, предупредив сотрудника охраны о своем дежурстве в данный день.

2.5.3. Осуществлять постоянную связь с сотрудниками охраны.

2.5.4. При сообщении медицинских работников о заболевании учащегося немедленно связаться с родителями (законными представителями) и отпустить учащихся, в течение учебного времени, только с согласия родителей с обязательной отметкой в журнале дежурного администратора.

2.5.5. По окончании учебных занятий контролировать вывод учащихся в гардероб учителем, проводившем последний урок, уход учащихся из гимназии и соблюдение при этом пропускного режима.

2.6. Классный руководитель обязан:

2.6.1. Своевременно собирать сведения о необходимом количестве пропусков для родителей (законных представителей) своего класса.

2.6.2. Вести разъяснительную работу среди учащихся и их родителей (законных представителей) о необходимости соблюдения пропускного режима.

2.7. Сотрудники Учреждения обязаны:

2.7.1. Строго соблюдать пропускной режим.

2.7.2. Предъявлять при входе – выходе пропуск и регистрироваться через электронную проходную.

2.7.3. Записываться в специальный журнал при отсутствии пропуска.

2.7.4. Фиксировать получение ключей от кабинетов (помещений) в журнале выдачи ключей, в котором регистрируются время прихода – ухода и номер кабинета (помещения), в котором будет находиться учитель или сотрудник.

2.7.5. Предупреждать сотрудников охраны обо всех посетителях, о попытке проникновения в здание посторонних лиц или обнаружении в помещениях гимназии подозрительных предметов.

2.7.6. Сотрудникам административно-хозяйственной части, имеющим доступ в подсобные помещения (инженер-энергетик, рабочий по обслуживанию здания, дворник), строго следить за состоянием выходов данных помещений и запасных выходов, не допускать проникновения посторонних лиц в Учреждение.

2.7.7. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, директору, заместителю директора по АХР, дежурному администратору о попытке проникновения в здание посторонних лиц или обнаружении в помещениях Учреждения подозрительных предметов.

2.8. Учащиеся обязаны:

2.8.1. Прибыть в гимназию не позднее 08.20. Дежурный класс - не позднее 08.00.

2.8.2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго и последующих уроков. При этом обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.8.3. Предъявить при входе пропуск и зарегистрироваться через электронную проходную.

2.8.4. Записаться в специальный журнал при отсутствии пропуска.

2.8.5. Выходить учащимся из здания Учреждения во время учебного процесса и во время перерыва между основными и дополнительными занятиями запрещается.

2.8.6. Предъявить пропуск для отметки о выходе из Учреждения после учебного процесса.

2.9. Сотрудники организаций, заключивших договор безвозмездного пользования помещениями в Учреждении, обязаны:

2.9.1. Предъявлять при входе пропуск и регистрироваться через электронную проходную.

2.9.2. Записываться в специальный журнал при отсутствии пропуска.

2.9.3. Предъявлять пропуск для отметки о выходе из Учреждения.

2.9.4. Не допускать беспрепятственного прохода в здания Учреждения посторонних лиц, вноса-выноса материальных ценностей через выходы на территориях помещений, находящихся в безвозмездном пользовании.

2.9.5. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, директору, заместителю директора по АХР обо всех попытках посторонних лиц проникнуть в здание гимназии через помещения, находящиеся в безвозмездном пользовании.

2.9.6. Своевременно собрать сведения о необходимом количестве пропусков для воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей).

2.9.7. Вести разъяснительную работу среди воспитанников и их родителей (законных представителей) о необходимости соблюдать пропускной режим.

2.9.8. Предоставить сотрудникам охраны списки учащихся, посещающих секции (студии).

2.9.9. Сопровождать воспитанников на вход и выход из здания гимназии.

2.10. Работники столовой, расположенной в здании гимназии (Литер В), в целях обеспечения безопасности обязаны содержать закрытым на внутренний замок выход на улицу, не допуская прохода посторонних лиц, а также учащихся.

2.10.1. Заведующая производством несет персональную ответственность за содержание выхода из столовой закрытым в течение дня на внутренний замок, а так же за содержание закрытыми правых ворот внутреннего двора со стороны ул. Театральной.

2.12. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

2.12.1. Предъявить при входе пропуск и зарегистрироваться через электронную проходную.

2.12.2. При отсутствии пропуска предъявить документ, удостоверяющий личность и записаться в журнал посетителей.

2.12.3. Предъявить пропуск для отметки о выходе из Учреждения.

2.12.4. Заказывать пропуск платно установленного образца в случае порчи, утери.

2.12.5. Вход родителей в Учреждение в утреннее время запрещен, за исключением одного адаптационного месяца (сентябрь) для первоклассников.

2.12.6. Решение срочных вопросов возможно по согласованию с дежурным администратором или директором Учреждения.

2.13. Посетители Учреждения обязаны:

2.13.1. Предъявить документ удостоверяющий личность.

2.13.2. Доложить цель посещения.

2.13.3. Получить разрешение на вход после того, как сотрудник охраны свяжется с дежурным администратором (секретарем).

2.13.4. Записаться в журнал посетителей, в котором регистрируется время прихода, ухода и фамилия сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель.