

приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Гимназия № 39»
от 01.09.2017 г. № 155-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА, ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И
МЕРАМ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ТЕРРОРИЗМА
В ЗДАНИЯХ ГИМНАЗИИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в гимназии пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии, а также для исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей. Иных нарушений общественного порядка.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.5. Организация пропускного режима гимназии в рабочие дни осуществляется в следующем порядке:

- с 07.00 до 19.00 – ответственные сотрудники частной охранной организации;
- с 19.00 до 07.00 – ответственные сотрудники гимназии – сторожа.

1.6. Организация пропускного режима гимназии в выходные дни – круглосуточно - ответственные сотрудники гимназии – сторожа.

1.7. Организация пропускного режима структурного подразделения детский сад в рабочие дни:

- с 07.00 до 19.00 – ответственные сотрудники (дежурные) структурного подразделения детский сад;
- с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – ответственные сотрудники – сторожа.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в гимназии возлагается на:

- директора гимназии (или лица, его замещающего);
- руководителя частного охранного предприятия;

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

1.10. Сотрудники, обучающиеся и их родители МБУ «Гимназия № 39» должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах 1 этажа и на официальном сайте.

1.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности. Приветливого и вежливого обращения с учащимися. Сотрудниками, посетителями гимназии.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Для учащихся, сотрудников, посетителей гимназии корпуса № 1 вход и выход в здание осуществляется через центральный вход, где находится КПП.

2.2. Для учащихся, сотрудников, посетителей гимназии корпуса № 2 вход и выход в здание осуществляется через центральный вход, где

находится КПП. Для учащихся 2- 5 классов в утренние часы с 7-30 до 8-30 предусмотрен второй вход.

2.3. Входы в оба здания гимназии в рабочие дни закрываются через 15 минут после начала учебного процесса; в выходные и праздничные дни закрыты постоянно. Открытие и закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется охранником.

2.4. Нахождение в помещениях гимназии и на охраняемой территории в рабочие дни после 21.00, в выходные и праздничные дни допускается только на основании приказа или служебной записки, согласованной директором (лица его замещающего) и с обязательной регистрацией в журнале.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.5.1. для эвакуации учащихся и персонала гимназии при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным администратором, специалистом по охране труда, технике безопасности и гражданской обороне, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующей хозяйством, администрацией;

2.5.2. для проведения тренировок эвакуации учащихся и персонала гимназии – ответственные из числа сотрудников, назначенных приказом руководителя (или лица его замещающего);

2.5.3. для принятия продуктов питания – заведующая производством столовой (сотрудники КПП);

2.5.4. для приема товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе;

2.5.5. для проведения уроков физкультуры на улице – учителя физической культуры

2.6. Выход учащихся из здания во время перемены категорически запрещен. Покидать здание гимназии во время образовательного процесса учащимся допускается только по уважительной причине с письменного

разрешения медсестры, дежурного администратора или классного руководителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию в соответствии с планами работы учреждения.

2.8. Пользователи, располагающиеся на площадях гимназии (арендаторы или ссудополучатели) допускаются в гимназию только в соответствии с графиком или расписанием, утвержденным директором гимназии. Воспитанники допускаются только в сопровождении преподавателя или по спискам, находящимся на КПП.

Время окончания использования помещений означает, что пользователи в течение 15 минут после окончания занятий должны освободить помещение, сдать ключи на КПП и покинуть здание.

2.9. В каникулярное время учащиеся допускаются в гимназию в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором.

3. Прием воспитанников.

3. Прием воспитанников структурного подразделения детский сад с 07-00 до 08-00 часов осуществляется в следующем порядке:

3.1. Группа «Капитаны», «Рыбки», «Осьминожки» - через индивидуальные входы в группы;

3.2. Группы «Звездочка», «Чайка», «Маячок» - через центральный вход;

3.3. Группы «Бригантина», «Солнышко», «Дельфинята», «Кораблик» - через входы, закрепленные за данными группами.

3.4. С 08-00 до 17-00 часов опоздавшие родители и посетители (родители) детского сада вход в здание детского сада осуществляют только через административный вход, воспользовавшись звонком, установленным специально для вызова сотрудников.

4. Пропуск работников Учреждения.

4.1. Все сотрудники гимназии пропускаются в здание только через центральный вход, где находится КПП без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в гимназию за 30 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязан явиться в Учреждение к 07-45 часам.

4.3. Сотрудникам структурного подразделения необходимо прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня и перед началом занятий визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.4. Рабочий день сотрудников, не относящихся к педагогическому составу, начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00, о чем делается отметка в журнале регистрации сотрудников, который находится на КПП, с указанием времени прихода и ухода с рабочего места.

4.5. В случае необходимости покинуть рабочее место для исполнения своих обязанностей вне гимназии (сдача отчетов, получение товара, совещания, обучение и т.д.) сотрудниками делается отметка в соответствующем журнале, который находится в приемной у секретаря.

4.6. Весь персонал гимназии обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно сообщать администрации гимназии, действовать в строгом соответствии с инструкциями по АТЗ.

4.7. Выдача ключей от помещений осуществляется в соответствии с Порядком выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, технических и подсобных помещений.

5. Пропуск родителей, посетителей.

5.1. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

5.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только через центральный вход, где находится КПП во внеурочное время, после 15-00.

5.3. Посещение директора родителями (законными представителями) осуществляется только через центральный вход, где находится КПП, в соответствии с графиком приема директора по личным вопросам.

5.4. Посещение заместителя директора по начальной школе родителями (законными представителями) осуществляется только через центральный вход, где находится КПП с 15.00 – 17.00 по вторникам и четвергам.

5.5. Посещение кассы осуществляется только через центральный вход, где находится КПП, в соответствии с графиком работы кассы.

5.6. Родители могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5.8. Посетители с крупногабаритными сумками в гимназию не допускаются. При наличии у посетителей ручной клади охранник, осуществляющий охрану объекта, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание гимназии. В случае, если

посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.9. Родители (законные представители), ожидая своих детей после окончания уроков, секций и кружков, могут находиться в помещении гимназии в отведенном месте в вестибюле.

5.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

5.11. При выполнении в строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии.

5.12. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе во внеурочное время.

5.13. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

5.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения дежурного администратора, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

5.15. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором гимназии.

5.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций с учащимися или с посетителями сотрудник охраны вызывает представителя администрации гимназии для урегулирования спорных вопросов, действует по указанию директора учреждения или дежурного администратора.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию, пропускаются только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Допуск в гимназию сотрудников силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, осуществляется установленным порядком (проверка документов, регистрация в журнале посетителей, доклад руководителю или дежурному администратору). Проверка учреждения производится только с разрешения руководителя и в присутствии дежурного администратора или сотрудника, назначенного руководителем сопровождать представителей сотрудников силовых структур, контролирующих или инспектирующих организаций.

Охранники корпуса № 2, администрация (дежурные) структурного подразделения детский сад направляют в корпус № 1 для регистрации, пропуск в учреждение после регистрации только в сопровождении представителя администрации.

6.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д. допускаются в здание только на основании служебной записки, с приложением списка участников, заверенных подписью руководителя.

6.4. Представители СМИ допускаются в учреждение только по разрешению руководителя гимназии.

6.5. Визит в гимназию организаторов культурно-массовых мероприятий, фотографов, театральных распространителей билетов согласовываются с руководителем гимназии или с заместителем директора по воспитательной работе заранее.

Запрещается размещение рекламных листовок или буклетов на информационных стендах в здании гимназии без согласования администрации.

6.6. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории гимназии посторонними лицами сотрудники охраны должны незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями.

7. Пропуск автотранспорта.

7.1. Проезд частного автотранспорта на территорию гимназии **запрещается.**

7.2. Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

7.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала гимназии запрещается.

7.4. Пропуск автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта осуществляется по согласованию с администрацией гимназии, в экстренных случаях возможен только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

ПРОШИТОВАНО, ПРОИЗМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

10 (десять) листа(ов)

Директор *Т.И.* Т.И. Терлецкая