

Рассмотрено и принято на Совете
Учреждения
(протокол № 4 от 12.04. 2019 года)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Гимназия № 2»
Т.С. Калинина
«22» Октября 2019 года
приказ директора от 12.04.2019 года № 142-0



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2»

1. Общие положения

1.1. Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» Нижнего Новгорода (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территории Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- дежурным администратором (7.50 – 17.00, в рабочие дни); дежурным учителем (7.50 – 15.00, в рабочие дни);
- дежурным вахтёром (8.00 – 20.00, ежедневно);
- сторожем – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников вахты и дежурных администраторов в Учреждении.

1.6. Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов (при их наличии), учащихся и родителей (законных представителей).

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

1.9. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее дежурному вахтеру (ответственному лицу) в письменном виде.

1.11. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

1.12. При посещении Учреждения запрещается:

- 1) нарушать общественный порядок;
- 2) приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- 3) приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- 4) курить в здании и на территории Учреждения;
- 5) распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- 6) препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- 7) приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- 8) торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- 9) заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- 10) нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- 11) сквернословить;
- 12) во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- 13) использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- 14) распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- 15) применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- 16) приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- 17) во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.13. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

- 1) нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- 2) бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- 3) посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- 4) некорректного отношения к сотрудникам, учащимся и воспитанникам Учреждения;

5) когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.14. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения.

1.15. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

1.16. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения.

Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, руководителя или дежурного администратора Учреждения.

Уходить до окончания учебных занятий учащимся разрешается только по уважительным причинам при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) или по звонку классному руководителю.

Выход обучающихся на уроки физической культуры, на экскурсии, на соревнования осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

Остальные работники приходят на рабочие места в соответствии с графиком работы.

2.5. Во внеурочное время учащиеся, посещающие творческие объединения, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий, допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным руководителем.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

2.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Учреждения.

2.8. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.

2.9. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- 1) предварительно договориться о времени и цели посещения;
- 2) прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- 3) обратиться к дежурному вахтеру (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.10. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посетителей» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- 1) родительские собрания;

- 2) дни открытых дверей;
- 3) праздничные мероприятия;
- 4) других мероприятий по плану класса или Учреждения.

2.11. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, ответственное за пропускной режим, о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посетителей», а также предоставить список посетителей.

2.12. Учителя 1-4 классов доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.

Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.13. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

2.14. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.15. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.16. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посетителей» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

2.17. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.18. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

Не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахты.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Учреждения, сотрудник Учреждения действует по указанию руководителя или его заместителя.

2.20. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.22. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территории Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территории Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.3. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- заместитель директора Учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр (8.00 – 20.00);
- сторож (20.00 – 8.00).

3.4. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный вахтер (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.8. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 час. в соответствии учебной сменой и временем работы творческих объединений;

работникам с 07.30 час. до 17.00 час., работникам столовой с 07.00 час. до 15.30 час.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 21.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы (при их наличии) обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного вахтера (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

6.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и утверждается руководителем Учреждения.

6.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.