

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска
протокол № 1

от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 121/1
от «09» октября 2024 года
Директор МАОУ «Гимназия №1»
г. Сосновоборска


О.Ю. Тощая



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном пункте в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения. Положение определяет организацию и порядок пропускного режима в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска (далее - Гимназия). В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов, материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Гимназии.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Гимназии, въезда (выезда) транспортник средств на территорию Гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортник средств и посторонних предметов на территорию и в здание Гимназии.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Гимназии, в соответствии с Требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5. Положение о пропускном режиме утверждается директором МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на: директора Гимназии, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХЧ, дежурную смену (дежурный администратор, дежурный учитель), вахтера.

1.6. Пропускной режим в школу в учебное время осуществляется через систему автоматизации, включающую в себя специализированное оборудование, программное обеспечение, пластиковые карты, электронные носители, либо по предъявлению пропуска установленного образца администрацией МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска (Приложение 1).

1.7. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников постоянно или временно работающих в школе, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся, посетителей. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска, а также работников под роспись. В целях ознакомления посетителей Гимназии с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.9. В случае утери электронного пропуска либо пропуска установленного образца

администрацией Гимназии вход в учреждение осуществляется: - сотрудниками на основании документа, удостоверяющего личность; - учащимися через обращение вахтера к дежурному администратору или дежурному учителю.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся (воспитанников), учителей, сотрудников осуществляется через центральный вход по электронной карте, с автоматической фиксацией в электронном журнале регистрации либо по пропуску установленного образца.

2.2. Вход учащихся в здание Гимназии на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций Гимназии осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию Гимназии) с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

2.3. Учителям начальных классов приходиться в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у гардероба, но не позднее 07 часов 45 минут. По окончании занятий учитель сопровождает детей до гардероба и передает детей встречающим их родителей, либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.

2.4. Для осуществления процесса обучения вне здания Гимназии (уроки физкультуры, экскурсии), выход осуществляется организованной группой в сопровождении учителя.

2.5. Пропуск учащихся из здания Гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с классным руководителем (предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями (законными представителями) учащегося) или дежурным администратором.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор производит осмотр внутренних помещений Гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Массовый пропуск учащихся из здания Гимназии после учебных занятий осуществляется только в сопровождении учителя предметника, проводившего последний урок в данном классе.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В неурочное время или время, указанное сотрудниками Гимназии, с обязательной регистрацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл) и оформлении временного пропуска.

2.9. Пропуск посетителей в здание Гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Гимназии или заместителей директора (разрешение может быть дано по телефону, либо лично) после оформления временного пропуска или согласования с сотрудником Гимназии, к которому прибыл посетитель.

2.10. Посетители, после записи его в данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по территории Гимназии в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Временный пропуск оформляется работником, осуществляющим пропускной режим с внесением в него следующей информации: (Ф.И.О. посетителя, Ф.И.О. к кому прибыл, время прибытия, время убытия (ставится тем, от кого убыл посетитель)). Временный пропуск регистрируется в журнале выдачи пропусков и на выходе из Гимназии сдается работнику, осуществляющему пропускной режим.

2.12. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику, осуществляющему пропускной режим списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистраций данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). Лица, которые не внесены в список, в здание Гимназии пропускаются с письменного

или устного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.13. Нахождение обучающихся в здании Гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.14. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР или руководителем ДО.

2.15. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Гимназии.

2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Гимназии, а в его отсутствие - дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей и оформлением временного пропуска.

2.17. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.18. Педагогическим работникам, работникам (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Гимназии с понедельника по субботу с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут, воскресенье - выходной день. В нерабочее время, выходные дни Гимназия находится на охранно-пожарной сигнализации.

2.19. Пропуск работников МКУ ЦТП г. Сосновоборска осуществляется согласно постоянного пропуска (для лиц, числящихся в штате компании, или постоянно обслуживающих объект).

2.20. Представители Средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с редакционным заданием.

2.21. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются в Школу беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.22. При выполнении в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения

2.23. Нахождение участников образовательного процесса в помещении Гимназии после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Гимназии запрещается.

2.24. По окончании рабочего дня, сотрудники Гимназии обязаны:

- закрыть окна, форточки;
- обесточить электроприборы и техническую аппаратуру;
- проверить краны.

2.25. Родители (законные представители) сопровождающие детей в школу допускаются только до турникета. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска (взрывчатые вещества, холодное и

огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора Гимназии по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади работник, осуществляющий пропускной режим (вахтер) Гимназии предлагает предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор Гимназии и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение работник, осуществляющий пропускной режим (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию Гимназии и парковка на территории Гимназии частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников Гимназии с письменного разрешения директора МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска).

4.2. Допуск автотранспортных средств, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. на территорию Гимназии осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, заместителя директора по ВР, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Гимназии, определяется приказом директора. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора, заместителя директора по АХЧ.

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. При допуске на территорию Гимназии автотранспортных средств лицо, осуществляющее пропуск, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Гимназии.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 директором Гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска.

5. Обязанности работника осуществляющего функции пропускного режима.

5.1. Ответственным за пропускной режим в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

5.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения (вахтер, сторож) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

5.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, должно знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;

- положение пропускного режима в учреждении;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритм действий при возникновении пожаров и чрезвычайных ситуаций;

- настоящее положение.

5.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, должно руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

5.5. На посту пропускного режима в здании Гимназии должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в школе и настоящей должностной инструкцией;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества Гимназии и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;

- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, средства связи; - о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать директору Гимназии либо лицу, уполномоченному директором Гимназии;

- осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска;

- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

- уведомлять директора и (или) лиц, им уполномоченных, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;

- проверять документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных положением о пропускном режиме в школе;

- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска и на ее территории, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать директора Гимназии и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

- по завершению учебного процесса и после ухода всех сотрудников (в 21.00 ч.) работник,

осуществляющий пропускной режим закрывает центральный вход в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска,

5.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска, правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска.

5.8. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения директора Гимназии, либо лица, им уполномоченного (во время ежедневного обхода пост передается дежурному администратору);

- допускать граждан в нарушение положения о пропускном режиме в МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска;

- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие

6. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска 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 МАОУ «Гимназия №1» г. Сосновоборска.