

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

1.5. Сотрудники МБОУ гимназии №1, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ гимназии №1 с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа МБОУ гимназии №1 и на официальном Интернет-сайте гимназии.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим гимназии действуют согласно инструкции, утвержденной директором гимназии.

2. Организация пропускного режима в здании Учреждения

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей установленного образца.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.1.1. Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранной агенством (сотрудником охраны).

2.2. Пропускной режим для учащихся

2.2.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по предъявлению гимназического билета без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 8 часов 10 минут, остальные учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, учащиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания гимназии. Выход учащихся из здания Учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей учащегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без

разрешения дежурного администратора, удалять учащихся с урока.

2.2.6. Выход учащихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и др.) во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий учащиеся пропускаются по гимназическому билету.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

2.2.9. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения учащиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников Учреждения

2.3.1. Вход работников Учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогические работники должны прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. В нерабочие, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор гимназии и его заместители. Остальные преподаватели заранее согласуют с руководителем время работы в Учреждении в указанные дни.

2.3.4. Без личного разрешения директора гимназии или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в гимназию и вынос из гимназии крупногабаритного школьного имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения

2.4.1. Посетители – все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками Учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) учащихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в гимназию осуществляют вход в Учреждение с 8 часов 10 минут до 8 часов 30 минут без записи в журнале посетителей.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Учреждения

обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения Учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается активный пропускной режим, который оговаривается отдельными классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за проведение открытого мероприятия) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При проведении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Учреждение осуществляется по списку, составленному нарядной организацией, согласованному с руководителем Учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованным спискам посетителей.

2.4.10. В здание гимназии не допускаются посетители осуществляющие рекламную торговую деятельность. На территории гимназии и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора гимназии.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХР, дежурный администратор – в рабочее время;

- сотрудник охраны (7.00 – 19.00, ежедневно, кроме выходных дней).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения, утверждается директором гимназии. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза не производится.

3.3. Парковка автомобильного транспорта у ворот гимназии запрещена. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения директора гимназии в специально отведенном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни въезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после согласования с руководителем Учреждения.

3.5. Въезд автотранспорта на территории Учреждения в ночное время запрещен.

3.6. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения.

4. Обязанности дежурного охранника

4.1. Дежурный охранник должен знать:

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

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Учреждении;
- телефоны специальных служб правоохранительных органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- 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 оператору охранного агентства и директору гимназии.
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять 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, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;
- производить обход Учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения 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 и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом 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 и токсические вещества.
- курить в здании гимназии и на прилегающей к ней территории.