Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Политехническая гимназия
г. Нижний Тагил

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ
Политехническая
гимназия
от 28.05.2019 г. №208

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МАОУ Политехническая гимназия

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Политехническая гимназия (далее – Учреждении) разработано в соответствии:

- ✓ с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму",
- ✓ Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- ✓ Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. №1235 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- ✓ прочим действующим законодательством Российской Федерации,
- ✓ Уставом Учреждения,
- ✓ настоящим Положением и иными локальными актами.

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

Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

Оказание услуги по физической охране и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в здании МАОУ Политехническая гимназия

осуществляет ЧОП «Эльбрус» на основании Договора №ПГ-№ от27.08.2019года.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- ✓ заместителя директора гимназии по АХЧ;
- ✓ вахтеров;
- ✓ охранников ЧОП «ЭЛЬБРУС», осуществляющих

круглосуточно физическую охрану и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на:

- ✓ заместителя директора гимназии по АХЧ;
- ✓ заместителя директора по правовому воспитанию;
- ✓ инженера-программиста, обеспечивающего работу электронных проходных;
- ✓ дежурного представителя администрации гимназии.

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

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение Учреждения

2.1. Доступ обучающихся и сотрудников Учреждения в здание Учреждения осуществляется с использованием электронных проходных по карте-электронному пропуску.

2.2. Пропускной режим обеспечивается сотрудниками вахтенной службы и охранниками.

2.3. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание через две электронные проходные: 1-6 классы в здании пристроя; 7-11классы в основное здание.

2.4. Центральные входы в здание закрыты в рабочие дни с 20 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется охранником.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Учреждения

3.1. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее чем за 15 минут до первого урока.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного заявления родителя (законного представителя), разрешения учителя, врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении педагога.

3.8. Допуск обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия во внеурочное время возможен в соответствии с расписанием внеурочной и внеклассной деятельности.

3.9. Во время каникул, выходных, праздничных и нерабочих дней обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному приказом директором.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

4.1 . Педагогам рекомендуется прибывать в гимназию не позднее чем за 20 минут до начала занятий.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного вахтенной службы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Иные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Встречи родителей (законных представителей) обучающихся с учителями проводятся по договоренности, в свободное от уроков и других видов занятий время.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному вахтенной службы фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Дежурный (вахтер, охранник) вносит запись в «Журнал учета посетителей» на основании документа, удостоверяющего личность.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Допуск в Учреждение родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности и на основании документов, подтверждающих личность.

5.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) обучающихся дежурный (вахтер, охранник) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации на основании предъявленных документов.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице или у поста дежурного (вахтера, охранника) в Учреждении. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года

устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.8. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений Учреждения родителям рекомендовано иметь сменную обувь или бахилы.

6. Контрольно-пропускной режим сторонних посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющего личность и подтверждающих цель посещения Учреждения, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный вахтенной службы действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают дежурный (вахтер, охранник) только по согласованию с директором Учреждения (или замещающим его лицом).

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

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

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

7.3. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 7.2) на территории Учреждения и у ворот запрещена.

7.4. Въезд и парковка личного автотранспорта сотрудников на территории Учреждения возможна только на основании личного заявления и приказа директора.

7.5. В период проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 1 1 классов (ОГЭ и ЕГЭ), других массовых мероприятий (репетиционные экзамены, ДКР, ВПР), в том числе контролирующих, парковка на территории Учреждения любого транспорта запрещена.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях гимназии

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником вахтенной службы или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем ремонтно-строительной организации.

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

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, установленном Уставом Учреждения.

10.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.

ОБСУЖДЕНО
Общим собранием коллектива
МАОУ Политехническая гимназия
Протокол № 6 от 28.05.2019