

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 18 января 2021 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 20 января 2021 года №35-ОД

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 26.08.2020 г. №1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

(с изменениями от 16.04.2021 г., утв. приказом №178-ОД)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее - 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», Федеральным законом 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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее - гимназия) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание гимназии, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственность и непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников охранного предприятия.

1.5. Контроль за состоянием безопасности и обеспечение порядка, установленного настоящим Положением, осуществляет лицо, назначаемое приказом директора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание гимназии разрешается:

- работникам с 07.00 до 20.00;
- учащимся и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 20.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание гимназии осуществляется:

- работниками - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- учащимися и родителями (законными представителями) - через центральный вход после разговора по домофону с охранником ЧОП;
- посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с охранником охранного предприятия или с работником, к которому они пришли.

2.3. Во время учебного процесса на переменах учащимся не разрешается выходить из здания гимназии.

2.4. После уроков проход учащихся в гимназию возможен только на дополнительные занятия по расписанию, предоставленному охране учителями.

2.3. Посетители, родители (законные представители) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (документ удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии).

2.4. Работники гимназии допускаются в здание согласно штатному расписанию. Директор гимназии, его заместители и другие сотрудники могут находиться в помещениях гимназии в период времени, указанный в п. 2.1. настоящего Положения. В выходные и праздничные дни, а также в другое время работники могут находиться в здании и на территории гимназии только по распоряжению администрации. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 8 часов 10 минут. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока). Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Остальные работники гимназии приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.5. Допуск на территорию и в здание гимназии в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии или заместителя директора по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации гимназии.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся в здание или их выхода из здания, охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади охранник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в гимназию.

В случае, если посетитель, не предъявляет к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию охранник, оценивает обстановку, информирует директора и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

2.10. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.10.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10.2. Нахождение в здании гимназии родителей (законных представителей) во время учебного процесса не допускается, за исключением родителей, сопровождающих детей по медицинским показаниям.

2.10.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.10.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.10.5. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

2.10.6. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

2.10.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.10.8. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки для посетителей гимназии организуется обработка рук кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе с помощью дозаторов.

2.10.9. Дежурный администратор обеспечивает контроль обработки рук дезинфицирующими средствами посетителями, измерение температуры бесконтактными термометрами.

2.10.10. Пришедшим на личный приём к администрации и педагогическим работникам рекомендуется обращаться в письменной форме.

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

2.11.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.11.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

2.11.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии.

2.11.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, охранник действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание гимназии и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями гимназии;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования гимназии. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники охранного предприятия обязаны:

- проводить обход территории и здания гимназии в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования гимназии. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в гимназию работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники гимназии обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории гимназии;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории гимназии (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

– следить, чтобы основные и запасные выходы из классов, столовой были всегда закрыты;

– при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, номер класса, фамилию, имя, отчество необходимого работника гимназии; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– приводить и забирать детей лично;

– осуществлять вход в гимназию и выход из него только через центральный вход;

– для доступа в гимназию отвечать на необходимые вопросы;

– при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам гимназии).

3.7. Посетители обязаны:

– связываться по домофону с работником гимназии, отвечать на его вопросы;

– представляться, если работники гимназии интересуются личностью и целью визита;

– после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в гимназию объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам гимназии запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование гимназии;

– оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

– впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

– оставлять без сопровождения посетителей гимназии;

– находиться на территории и в здании гимназии в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

– оставлять открытыми двери в здание гимназии и класс;

– пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

– входить в здание гимназии через запасные выходы.

3.10. Охраннику запрещается:

– покидать пост без разрешения руководства гимназии;

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить табачные изделия, электронные сигареты их аналоги.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники гимназии несут ответственность:

– за невыполнение требований Положения;

– нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание гимназии посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу гимназии.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в гимназии;
- нарушение условий договора с гимназией;
- халатное отношение к имуществу гимназии.