



Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»

108840, Москва, г. Троицк, ул. Школьная д.10, тел./факс (4967) 51-03-11
E-mail: gimnvp@mail.ru,

Утверждаю
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Лимошенко Н.А.
01 сентября 2016 г.



Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия им. Н.В. Пушкина».

В целях обеспечения безопасности педагогов, сотрудников и учеников гимназии, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина» введен контрольно-пропускной режим.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП «ООО Мегур-М», осуществляющих охрану гимназии.

Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами, сотрудниками и учениками гимназии возлагается на ответственного за ГО и ЧС, дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.

Педагоги, сотрудники и ученики гимназии обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

Учащиеся допускаются в здание гимназии с 7ч. 40мин.

Работники гимназии допускаются в здание согласно штатному расписанию без регистрации в журнале посетителей. Ключи от учебных кабинетов выдаются охранниками гимназии только педагогам с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи ключей»

Родители допускаются в здание гимназии:

Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители предоставляют охране документ удостоверяющий личность, называют фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

С учителями родители встречаются после уроков. Во время перемены, но только в экстренных случаях;

Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее;

В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации в сменной обуви или бахилах.

Родители, пришедшие проводить ребенка в гимназию или встретить своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль гимназии не разрешается.

Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в гимназию согласно предоставленным спискам и по расписанию.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором гимназии или заместителем директора гимназии по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора гимназии, ответственного за ГО и ЧС или дежурного администратора, о чём делается запись в "Книге посетителей".

Руководство Управления Образования Администрации городского округа Троицк в городе Москве, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих в МАОУ «Гимназию им. Н.В. Пушкина»".

Категорически запрещено:

-выпускать учащихся из здания гимназии в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

-осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

-осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

-вынос имущества из здания гимназии осуществляется только с письменного разрешения директора гимназии или коменданта.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник ЧОП действует по указанию директора гимназии, ответственного за ГО и ЧС, или дежурного администратора.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся гимназии, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД, и администрацию гимназии.

Ответственный за ГО ЧС и антитеррористическую деятельность



Терехина Е.А.



Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»

108840, Москва, г. Троицк, ул. Школьная д.10, тел./факс (495) 851-03-11
E-mail: gimnvp@mail.ru.

Утверждаю
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Тимошенко Н.А.



01 сентября 2016г.

Положение о контрольно-пропускном режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия им. Н.В. Пушкина».

Положение о контрольно-пропускном режиме в школе.

Территория школы огорожена металлическим забором Н-2,5 метра с въездными воротами для автотранспорта и входной калиткой.

1. Общее положение.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Ф.З.№130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом» с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства Р.Ф. №1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму», ФЗ №2487 от 11.03.1992г. «О частной детективной и охранной деятельности в Р.Ф.», а также определяет порядок вноса и выноса материальных средств.

1.2. Массовый пропуск учащихся в школу осуществляется до уроков, во время уроков пропуск производится по разрешению ответственного за ГО и ЧС и выяснения причин опоздания.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется по утвержденным классным спискам после предъявления документа удостоверяющих личность.

1.4. Пропуск учащихся на занятия дополнительного образования, внеклассные мероприятия осуществляется по расписанию кружков, секций.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется, по распоряжению ответственного за ГО и ЧС при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В период массового прохода учащихся пропуск посетителей приостанавливается.

1.6. Родители(законные представители) ждут учащихся в тамбуре или крыльце школы.

2. Задачи контрольно-пропускного режима.

2.1. Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в школу.

2.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом учащихся и сотрудников школы.

2.3. Исключение несанкционированного въезда и парковки автотранспорта на территории школы.

2.4. Обеспечение контроля за вносом и выносом материальных средств из школы.

3. Права и обязанности должностных лиц школы.

3.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных за проверкой состояния ограждений, территории школы, учебных аудиторий, спортивных залов, лаборанских и других служебных помещений, а также имущества.
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в школе, контроля работы систем безопасности в школе.
- заключить договор с ЧОП и другими организациями на поддержание работоспособности систем безопасности в школе.

3.2. Комендант обязан:

- обеспечить исправное состояние окон, люков, строительных конструкций зданий школы с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатого вещества.
- обеспечить рабочее состояние всех систем жизнеобеспечения школы.
- обеспечить исправное состояние всех запасных, эвакуационных выходов.

3.3. Ответственный за ГО и ЧС:

- до начала занятий и после их окончания осуществляет ежедневный осмотр ограждения
- принимает решения о допуске в школу посетителей, в том числе осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов удостоверяющих личность и цели посещения.
- осуществления контроля действий сотрудников ЧОПа по обеспечению контрольно-пропускного режима.
- проверки работоспособности систем безопасности школы.

3.4. Дежурный администратор:

- обеспечить дежурство педагогов по этажам во время каждой перемены и после окончания занятий.
- ежедневно информировать охрану об изменениях в расписании занятий и об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов.
- следить за порядком в раздевалке.