



Муниципальное Автономное Общеобразовательное Учреждение

«Гимназия им. Н.В. Пушкина»


108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная д.10, тел./факс (495) 856-03-11,
E-mail: gimnvp@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюза

Директор МАОУ «Гимназия им.Н.В. Пушкина»

 О.Л. Базарова



Н.А. Тимошенко

«01» сентября 2016 г.

«01» сентября 2016 г.

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

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.98 №130-ФЗ «О борьбе и терроризме», постановлением Правительства РФ от 15.09.99 №1040 «О мерах по противодействию терроризму», законом Российской Федерации от 5 марта 1992 г. №2446-1 «О безопасности», законом РФ от 11.03.92 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также вноса и выноса материальных средств на объект.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на ответственного за ГО и ЧС.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МАОУ Гимназии им. Н.В. Пушкина.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы обеспечивают охранник (сотрудник частного охранного предприятия (далее ЧОП)), дежурные администраторы и учителя.

1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, охранник (сотрудник ЧОП), действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

1.7. Ежедневно охранник (сотрудник ЧОП), делает обход школы и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

1.8. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник (сотрудник ЧОП) действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.45 до 19.00; суббота с 7.45-15.00.

2.2. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы разрешается только на основании личного заявления родителя (законного представителя), врача или представителя администрации,

2.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя

2.4. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования, учитель встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования, учитель провожает учащихся до 1-го этажа.

2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.6. В остальных случаях обучающиеся допускаются в школу на общих основаниях.

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. По окончании уроков учитель начальных классов организованно выводит обучающихся и контролирует их уход домой (в соответствии с заявлениями родителей).

3.2. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному учителю фамилию, имя учащегося и дежурный учитель по телефону вызывает ребенка.

3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем должны быть проинформированы заранее охранник (сотрудник ЧОП).

3.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник (сотрудник ЧОП), выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Учителя обязаны предупредить охранника (сотрудник ЧОП) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника (сотрудник ЧОП) о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие. Организуется дополнительная регистрация.

3.9. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

4.1. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.4. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором или комендантом здания.

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а так же организаций обеспечивающих доставку продуктов в столовую и вывоз мусора.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» с обязательным предоставлением паспортных данных.

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

8.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников из помещений школы 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 и пожарной безопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения (три коротких звуковых сигнала), все учащиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурные обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.