

Принято
на педагогическом совете
протокол от 31.08.2022 №3
ЧОУ гимназия во имя святителя
Николая Чудотворца

Утверждено
директор _____ Н.С. Белик
приказ от 01.10.2022 №367-од

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ЧОУ ГИМНАЗИИ ВО ИМЯ СВЯТИТЕЛЯ НИКОЛАЯ ЧУДОТВОРЦА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, приказами Управления образования, Уставом ЧОУ гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников гимназии, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих гимназию в здании гимназии, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании гимназии.

1.3. Контрольно-пропускной режим в гимназии устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (сотрудниками частного охранного

предприятия, вахтерами, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).

1.5. Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей гимназии по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно хозяйственной работе, заместителя директора по внешкольной внеклассной воспитательной работе.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в ЧОУ гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников гимназии.

1.8. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания гимназии и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников гимназии, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в гимназии, оборудован системой контроля управления доступа (СКУД), телефоном.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 12 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала гимназии при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала гимназии;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники гимназии проходят в здание с использованием пропуска (электронный чип, браслет или пластиковая карта с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка). Покидают здание также через центральный вход.

2.6. Посетители (родители (законные представители) и иные лица) допускаются в образовательное учреждение по заранее поданной заявке самостоятельно или сотрудниками образовательного учреждения на имя директора. После согласования заявка передается на пост охраны, на основании которой сотрудник ЧОП допускает указанных лиц в образовательное учреждение в присутствии лица, подавшего заявку. Посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иное удостоверение).

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора гимназии.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.9. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным с директором гимназии.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие гимназию по служебной необходимости, не допускаются на территорию гимназии, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором гимназии или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.11. При посещении гимназии посетитель обязан по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник ЧОП, вахтер не допускает посетителя и докладывает о случившемся директору, дежурному администратору и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: заместитель директора по административно хозяйственной работе, преподаватель ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по внешкольной внеклассной воспитательной работе, педагоги по

предварительному согласованию с директором. Директор подает сотруднику ЧОП списки работников, допущенных в эти дни в здание гимназии.

2.15. В выходные дни имеют право входа в здание гимназии руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в гимназию на основании соответствующих документов с разрешения директора гимназии или лица, его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором гимназии.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах гимназии лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении гимназии, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам гимназии, обучающимся и другим посетителям гимназии;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников гимназии;

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками гимназии их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю гимназии о своей явке в гимназии по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем гимназии;
- бережно относиться к имуществу гимназии, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении гимназии;
- при входе в гимназии посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания гимназии;

3.2. Посетителям гимназии запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях гимназии без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения гимназии документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение гимназии огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании гимназии и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание гимназии в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей гимназии за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями гимназии пропускного режима и правил поведения сотрудники гимназии могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями гимназии уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества гимназии на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения гимназии с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в

соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения администрации гимназии.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях гимназии, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1. Порядок входа/въезда на территорию гимназии устанавливается приказом директора гимназии.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется по разрешению директора гимназии, заместителей директора гимназии, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию гимназии).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории гимназии осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором гимназии.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания гимназии до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации гимназии.

7.5. С 8.00 до 20.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала гимназии, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства гимназии.

7.6. На всех этажах организуется дежурство администрации, учителей. Особое внимание обращается на недопустимость курения в гимназии и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время уроков и перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией гимназии.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников гимназии из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.