

СОГЛАСОВАНО:

Согласовано
педагогическим советом
протокол № 15 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 146 от 30.08.2022г.
директор _____ Н.В. Кожина

**Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
МБОУ «Гимназия №1 г.Никольское»**

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях».

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности. Взаимосвязь со специальными службами, бесперебойную работу технических средств экстренного вызова полиции обеспечивает заведующий хозяйством.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется 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 МБОУ «Гимназия №1 г.Никольское» Тосненского района Ленинградской области.

1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для учащихся, 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 дежурные вахтеры, дежурные учителя и администрация.

1.6 Въезд и стоянка на территории гимназии автомобильного транспорта, не связанного со служебной необходимостью, запрещается. Въезд автотранспорта на территорию гимназии разрешается только по согласованию с директором (в его отсутствие с заместителем директора по безопасности).

2. Пропускной режим для учащихся школы:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 8.00 до 18.00.;

суббота с 8.00 до 15.00.

2.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор ставит отметку «опоздал» в дневник учащегося.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах учащимся не разрешается выходить из здания школы (только в сопровождении учителя или по заявлению родителей), либо, в экстренных случаях, по устному согласованию с родителями и администрацией школы.

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

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. Вход родителей в школу до начала занятий ограничен Системой Контроля Управления Доступом (далее - СКУД).

3.2. До окончания 6-го урока – 14.10 или до массового выхода учащихся из школы родители в школу не допускаются.

3.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

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

3.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. С учителями родители встречаются только после уроков (во время перемены - только в экстренных случаях).

3.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.8. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного вахтера о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.10. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

3.12 Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

4.1. Дежурный вахтер обязан закрыть калитку со стороны ул. Пионерская в 8.30 и открыть в 12.20 для беспрепятственного массового выхода детей данного микрорайона из школы.

4.2. Если дежурный вахтер школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то он выясняет цель их прихода, проверяет документы, удостоверяющие личность, и докладывает о посетителях администрации школы и пропускает их только по согласованию с администрацией.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

4.4. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиада, ярмарок, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному вахтеру приказ об участии в данном мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

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

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверя ющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посеще ния	К кому из работник ов ОУ прибыл	Подпись охранни ка (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

4.7 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу, при необходимости используется кнопка экстренного вызова представителя охранной организации.

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 вахтер докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

Примечание:

· Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

· В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный вахтер действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

6. Обязанности вахтеров

6.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- положение о контрольно-пропускном режиме;
- принцип работы СКУД;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту вахтера должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ.

6.3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю школы;
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- следить за корректной работой СКУД, пресекать несанкционированный проход через систему, в здание ОУ;
- в случае отсутствия БСК у персонала или учащихся, осуществить пропуск вручную, через базу данных СКУД для фиксации времени входа/выхода;
- сообщить дежурному администратору о факте отсутствия БСК;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания ООО «ТОСНО ЩИТ»

- произвести обход территории школы после окончания занятий, о чем сделать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ОУ, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- не допускать стоянку на территории гимназии автомобильного транспорта, не связанного со служебной необходимостью.

6.4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- осуществлять задержание нарушителя и вызывать полицию.

6.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства школы;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.