



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 14 управления, экономики и права»

660078, г. Красноярск, пер. Медицинский, 27, тел./факс 8(391)261-27-73, gym14@mailkrsk.ru



Директор МАОУ Гимназия № 14

Шуляк Н.В.

Приказ № 349 от 08.10.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАОУ Гимназия № 14

город Красноярск

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МАОУ Гимназия № 14

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 14 управления, экономики и права» (МАОУ Гимназия № 14) в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории гимназии, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в гимназии осуществляется:

- в учебное время: вахтером гимназии (с понедельника по субботу с 7.00-7.30, в субботу с 7.00-7.30 и с 14.00-19.00), сотрудником ЧОП (с понедельника по пятницу с 07.30 до 19.00, в субботу с 07.30 до 14.00), сторожем (с понедельника по субботу с 19.00 до 07.00, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно).

1.3. В ночное время, в выходные и праздничные дни вход в гимназию запрещен, без письменного разрешения директора гимназии или заместителя директора по АХР.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории МАОУ Гимназия №14 назначается приказом один из заместителей руководителя гимназии.

1.5. Пропускной режим осуществляется:

- сотрудником ЧОП (далее по тексту документа охранником), согласно должностной инструкции сотрудника охраны, несущего службу по охране в МАОУ Гимназия № 14, утвержденную руководителем ЧОП;

- вахтером, сторожем (далее по тексту документа охранником), согласно должностной инструкции лица, ответственного за пропускной режим в МАОУ Гимназия № 14 (Приложение 1 к данному Положению).

- в случае временного отсутствия охранника (пропуск автотранспорта на территорию гимназии) пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором.

1.6. Пропускной режим в каникулярное время осуществляется сотрудниками гимназии (вахтером, сторожем (далее по тексту документа охранником). В случае временного отсутствия охранника, пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным лицом за пропускной режим.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Вход учащихся в гимназию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), согласно списочного состава, утвержденного приказом директора через специальные устройства – IP турникетов с 07:00 по 14:00 (I смена) и с 12:00 по 19:00 (II смена). Родители (законные представители) сопровождают до специального устройства – IP турникеты.

2.2. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, утвержденному приказом по гимназии.

2.3. Обучающиеся, не являющиеся учащимися гимназии, пропускаются в гимназию согласно списка, предоставленного руководителем арендуемого помещения или руководителем проекта, утвержденного приказом директора гимназии.

2.4. Вход работников учреждения осуществляется по индивидуальным пластиковым картам с помощью специальных устройств – IP турникетов.

2.5. Родители обучающихся пропускаются в гимназию:

- по заявлению классного руководителя или учителя-предметника, согласованного с заместителем директора по АХР, по предъявлению документа удостоверяющего личность.

2.6. Запрещено посещение учреждения гражданами, не являющиеся учащимися или работниками учреждения во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в гимназию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.8. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.9. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.10. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.11. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в сопровождении лица ответственного за пропускной режим.

2.12. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.13. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников МАОУ Гимназия № 14, а также граждан, посетителей гимназии, и недопущения проноса в здание предметов, представляющих опасность для окружающих, лицо, ответственной за пропускной режим, вход в гимназию осуществляет через стационарный металлодетектор руководствуясь инструкцией по применению стационарного металлодетектора в МАОУ Гимназия № 14 (Приложение № 2).

2.14. После записи указанных данных в журнале регистрации и прохода через стационарный металлодетектор и специальное устройство – IP турникет посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

2.15. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется в соответствии со списком подрядной организации, утвержденным приказом директора гимназии и по предъявлению документа, удостоверяющего личность с оформлением записи в «Журнале регистрации посетителей». Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

2.16. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора или заместителя директора гимназии.

2.17. Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями или законными представителями (по заявлению родителей) до холла на центральном входе.

2.18. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.19. Проход родителей на классные собрания, классные часы, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

2.20. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства гимназии запрещается.

2.21. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников правоохранительных органов.

2.22. Охранник, дежурный администратор, дежурный учитель периодически осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.3. Осмотр вещей посетителей

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа – вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

2.3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работни-ков ОУ прибыл	Подпись охран-ника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

2.3.5. Для проведения мероприятий с привлечением посторонних лиц, пронос крупногабаритной ручной клади осуществляется:

- по заявлению лица, ответственного за проведение мероприятия, подписанного директором или заместителем директора по АХР;
- осмотром и записью в журнале осмотра ручной клади.

Журнал осмотра ручной клади

№ записи	Дата	Время вноса	ФИОпроносящего	Документ Наличия заявления	Что поносят	Кабинет ФИО преподавателя	Время выноса	Роспись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию гимназии.

3.2. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.6. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

4.1. Учреждение, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.21. настоящего Положения.