

Утверждено
приказом МБОУ «Северская гимназия»
от « 30 » ноября 2021 г. № 454

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МБОУ «СЕВЕРСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников, посетителей гимназии на ее территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей гимназии.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса и посетителей.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на комендантов и вахтеров (сторожей).

1.6. В целях контроля за соблюдением внутреннего распорядка гимназии из числа заместителей директора гимназии назначается дежурный администратор.

1.7. Рабочее место коменданта оборудуется около главного входа в гимназию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, кроме того ручным металлоискателем.

1.8. Входные двери оборудуются механическими замками, а запасные (эвакуационные) выходы электромагнитными замками. Запасные выходы открываются для проведения эвакуационных мероприятий, а также в иных необходимых случаях с разрешения директора гимназии, либо заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Все строительные, ремонтные и монтажные работы в здании и на территории гимназии согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным информированием директора гимназии.

1.10. Пропускной режим в гимназии осуществляется:
- в рабочие дни с **08.00 до 20.00** комендантом (вахтером);

- в рабочие дни с **20.00 до 08.00** сторожем;
- в выходные, праздничные дни - сторожами (круглосуточно).

1.11. В целях исключения бесконтрольного пребывания на территории гимназии посторонних лиц установлено следующее время открытия (закрытия) входных калиток (ворот) выходящих к домам:

- на ул. Калинина, 86 (**3 блок**):

Калитка:

- открытие: 04.30 (сторожем);
- закрытие: 22.00 (сторожем).

Ворота:

- открытие: 06.30 (сторожем);
- закрытие: 17.00 (вахтером).

- на ул. Калинина, 92 (**2 блок**):

Калитка (ворота):

- открытие: 06.30 (сторожем);
- закрытие: 17.00 (вахтером).

Ворота для проезда специальной техники:

- открытие: 06.30 (сторожем);
- закрытие: 17.00 (вахтером).

По окончании учебных занятий (работы) выход обучающихся, работников и посетителей осуществляется через главный выход (вход).

1.12. В целях упорядочения работы гимназии установлен следующий распорядок:

рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

нерабочие дни - праздничные и выходные дни;

рабочее время по будням - с 8.00 до 20.00;

учебные часы занятий с понедельника по пятницу.

Расписание звонков:

1 урок	08.30 - 9.10	
2 урок	09.30 - 10.10	
3 урок	10.30 - 11.10	
4 урок	11.30 - 12.10	
5 урок	12.30 - 13.10	
6 урок	13.30 - 14.10	
7 урок	14.20 - 15.00	
8 урок	15.10 - 15.50	

Работа кружков и секций на базе гимназии осуществляется по отдельному расписанию, составляемому в начале каждого учебного года (*приложение № 1*).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ГИМНАЗИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ, СОВМЕСТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Проход в здание гимназии и выход из него осуществляется **ЧЕРЕЗ ГЛАВНЫЙ ВХОД (РАБОЧЕЕ МЕСТО КОМЕНДАНТА)**.

2.2. Проход обучающихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно по спискам классов (*приложение № 2*), без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3. Порядок прохода в здание гимназии **родителей (законных представителей) и иных посетителей:**

2.3.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание гимназии, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.3.2. При возникновении обстоятельств, когда родителям (законным представителям) необходимо или рекомендовано забрать ребенка из гимназии (медицинские показания, семейные обстоятельства) они пропускаются в здание гимназии во время образовательного процесса по документам, удостоверяющим личность (*паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, служебное удостоверение сотрудника УВД, прокуратуры, военный билет или удостоверение личности военнослужащего, водительское удостоверение, зональный пропуск*), с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей» (*приложение № 3*) и находятся на 1 этаже.

2.3.3. В случае приглашения родителей (законных представителей) обучающихся по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договоренности. Пропуск родителей (законных представителей) в здание гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.4. Встреча (ожидание) обучающихся по окончании уроков осуществляется за пределами здания гимназии.

Допускается ожидание обучающихся в холле 1 этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже -20⁰С).

Пропуск в здание производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.5. Родители (законные представители) сопровождают воспитанников **дошкольных** образовательных организаций (далее воспитанники) для занятий по подготовке к школе к установленному времени, определяемому расписанием занятий. Пропуск родителей (законных представителей) в здание гимназии осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

Родители (законные представители) воспитанников обязаны находиться на 1 этаже гимназии.

2.3.6. Встреча родителей (законных представителей) с педагогами осуществляется во внеурочное время, после завершения основного образовательного процесса, **с 15.00 по предварительной договоренности с педагогами.**

После договоренности, педагог предоставляет коменданту сведения о посетителе и времени его посещения, либо педагог встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже. Пропуск в здание гимназии, производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.7. Встреча родителей (законных представителей) обучающихся с медицинскими работниками осуществляется по предварительной договоренности в соответствии с графиком работы медицинского персонала (*приложение № 4*). Пропуск производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.8. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по спискам классов с предъявлением коменданту документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.9. Встречи родителей (законных представителей) с администрацией гимназии (директор и его заместители) для решения текущих вопросов допускаются в течение рабочего дня, по предварительной договоренности.

2.3.10. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся пропускаются в гимназию по предварительной договоренности с администрацией гимназии на основании документов, удостоверяющих личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.11. При наличии у обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей крупногабаритной ручной клади комендант предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель не допускается в гимназию.

2.3.12. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, комендант вызывает группу задержания Росгвардии (применяет кнопку тревожной сигнализации).

2.3.13. В гимназию **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ** лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивны настроенные, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, а также имеющие при себе предметы, запрещенные к проносу в здание и на территорию гимназии (*приложение № 5*).

2.4.14. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании и на территории гимназии после **20.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ** за исключением дней, когда проводятся родительские собрания и консультации, а также занятия по дополнительному образованию.

2.4.15. Нахождение на территории и в здании гимназии посетителей с домашними животными **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.5. Порядок допуска в здание и на территорию гимназии специалистов Администрации ЗАТО Северск, работников гимназии и столовой, работников обслуживающих организаций

2.5.1. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, депутаты Думы ЗАТО Северск допускаются в гимназию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности.

2.5.2. Специалисты Управления образования Администрации ЗАТО Северск допускаются в гимназию по списку с предъявлением документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале регистрации посетителей» (*приложение № 6*).

2.5.3. Работники гимназии и столовой допускаются в здание гимназии по списку (*приложение № 7*) с предъявлением документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.4. Работники обслуживающих организаций пропускаются на территорию и в здание гимназии по списку при предоставлении документа, удостоверяющего личность, без записи в «Журнале регистрации посетителей» (*приложение № 8*). Контроль за их деятельностью возлагается: в рабочее время - на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.5.5. Допуск в здание гимназии (с **20.00 до 08.00**) разрешается работникам гимназии:

1) согласно списку (*приложение № 9*).

2) сторожам по графику дежурства.

2.5.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка пропуска на территорию и в здание гимназии родителей (законных представителей) и посетителей комендант руководствуется указаниями директора гимназии или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА

3.1. Проезд автотранспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через въезд со стороны дома по адресу ул. Калинина, 92.

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется в соответствии со списком (*приложение № 10*).

3.3. Стоянка личного транспорта работников гимназии на внутренней (огороженной) территории гимназии **ЗАПРЕЩЕНА**.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и полиции (Росгвардии) допускаются на территорию гимназии беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» (*приложение № 11*) осуществляется запись о фактическом времени въезда (выезда) автотранспорта.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра комендантом, исключающим пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, им предлагается добровольно предъявить к осмотру выносимые предметы.

4.4. В случае отказа обучающегося (посетителя) предъявить к осмотру выносимые вещи, комендант вызывает группу задержания Росгвардии (применяет кнопку тревожной сигнализации).

