

СОГЛАСОВАНО  
Решением Педагогического  
Совета МАОУ «НТГ»  
Протокол № 8 от 15.01.2019 г.  
секретарь Иваненко О.С.



Сазанова Н.В.

## Положение №30 Об организации пропускного режима

### 1. Общие положения

В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Нижнетури́нская гимназия» (далее – МАОУ «НТГ»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

Пропускной режим в МАОУ «НТГ» осуществляется охранником ЧОП круглосуточно.

### 2. Обязанности работника, осуществляющего контрольно-пропускной режим в МАОУ «НТГ»

#### 2.1. Охранник должен знать:

- архитектурные особенности здания образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- инструкцию персонала при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, инструкцию персонала при захвате террористами заложников, инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации, инструкцию о мерах пожарной безопасности, инструкцию по эксплуатации, применению и техническому обслуживанию порошковых огнетушителей персоналом;
- порядок действий при возникновении внештатной ситуации, Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 2.2. На посту охранника должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### 2.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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 инструкции персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

#### **2.4. Охранник имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

#### **2.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

### **3. Организация пропускного режима**

3.1 Пропускной режим в МАОУ «НТГ» устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории МАОУ «НТГ». Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ «НТГ» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАОУ «НТГ» и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МАОУ «НТГ».

3.3 Охрана помещений осуществляется охранником ЧОП.

3.4 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАОУ «НТГ» охранника ЧОП круглосуточно.

3.5 Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности возлагается на лиц, назначенных приказом директора МАОУ «НТГ».

3.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАОУ «НТГ», обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАОУ «НТГ».

3.7 Персонал МАОУ «НТГ», обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3.8 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах, на официальном сайте МАОУ «НТГ».

#### **4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

4.1 Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП круглосуточно. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

4.2 Центральный вход в здание МАОУ «НТГ» должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4.3 Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником.

4.4

#### **5. Пропускной режим для обучающихся**

5.1 Вход в здание МАОУ «НТГ» обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

5.2 Начало занятий в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание МАОУ «НТГ» в 07.50, остальные обучающиеся обязаны прибыть за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3 В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МАОУ «НТГ» с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

5.4 Уходить из МАОУ «НТГ» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.5 Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

5.6 Обучающиеся, посещающиеся кружки, секции и внеклассные мероприятия, допускаются в МАОУ «НТГ» согласно расписанию занятий.

5.7 Во время каникул обучающиеся допускаются в МАОУ «НТГ» согласно плану мероприятий на каникулах.

#### **6. Пропускной режим для работников**

6.1 Директор, его заместители, секретарь, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МАОУ «НТГ» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

6.2 Педагогам рекомендовано прибывать в МАОУ «НТГ» не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

6.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МАОУ «НТГ», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в МАОУ «НТГ» не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

6.4 Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5 Остальные работники приходят в МАОУ «НТГ» в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

7.1 Законные представители могут быть допущены в МАОУ «НТГ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2 С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.3 Для встречи с учителями или администрацией МАОУ «НТГ» законные представители сообщают на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, свою фамилию, имя, отчество. На вахте данные записываются в «Журнале учета посетителей».

7.4 Законным представителям не разрешается проходить в МАОУ «НТГ» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор МАОУ «НТГ», посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание МАОУ «НТГ» не допускается.

7.5 Проход в МАОУ «НТГ» по личным вопросам к администрации МАОУ «НТГ» возможен по их предварительной договоренности.

7.6 В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

7.7 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного на 1 этаже.

## **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

8.1 Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МАОУ «НТГ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2 Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАОУ «НТГ», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3 Группы лиц, посещающих МАОУ «НТГ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МАОУ «НТГ».

8.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, уборщик служебных помещений или вахтер действует по указанию директора МАОУ «НТГ» или его заместителя.

## **9. Ведение документации при пропускном режиме**

9.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Таблица 1 - Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

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

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

9.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5 Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

## **10. Пропускной режим для транспорта**

10.1 Допуск без ограничений на территорию МАОУ «НТГ» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАОУ «НТГ». Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации,

хозяйствующего субъекта (для подвоза продуктов) осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.2 Парковка автомобильного транспорта на территории МАОУ «НТГ» запрещена, кроме автомобильного транспорта указанного в п. 10.1.

10.3 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МАОУ «НТГ» или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.4 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от здания МАОУ «НТГ», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10.5 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МАОУ «НТГ».

## **11. Организация ремонтных работ**

11.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАОУ «НТГ» дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению

11.2 директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации. Пропускной режим в здание МАОУ «НТГ» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

12.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений МАОУ «НТГ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам по ЧС.

12.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАОУ «НТГ», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАОУ «НТГ» на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения МАОУ «НТГ» прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАОУ «НТГ».

## **13. Заключительные положения**

13.1 Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками МАОУ «НТГ».

13.2 Все изменения в настоящее положение вносятся в письменном виде, и согласуются с Управляющим советом МАОУ «НТГ».

13.3 Настоящее положение размещено на официальном сайте МАОУ «НТГ»:  
<https://gimnaziya-nt.uralschool.ru/>