

УТВЕРЖДАЮ
руководитель БОУ УР
«УГНГ им. Кузубая Герда»
Т.Г. Волкова
« 1 » октября 2018 г.

Положение
о пропускном и внутри объектовом режиме в бюджетном образовательном
учреждении Удмуртской Республики «Удмуртская государственная
национальная гимназия им. Кузубая Герда»

1. Общие положения

1.1. Основные пункты пропуска в бюджетном образовательном учреждении Удмуртской Республики «Удмуртская государственная национальная гимназия им. Кузубая Герда» (далее – гимназия) оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутри объектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

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

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается руководителем гимназии.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ (с возложением обязанностей заместителя директора по безопасности), а его непосредственное

выполнение – на сторожей и вахтеров гимназии, а при наличии заключенного договора с частным охранным предприятием ЧОП, также и на сотрудника ЧОП.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников гимназии, а на учащихся – в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников гимназии, а также сторожей, вахтеров гимназии под подпись.

1.6. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местами несения службы сторожами, вахтерами, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с УМВД Устиновского района города Ижевска.

1.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений гимназии в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХЧ (с возложением обязанностей заместителя директора по безопасности).

2. Порядок пропуска для обучающихся в здание гимназии

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание гимназии.

2.2. Пропуск обучающихся 1 – 11 классов в здание осуществляется через главный вход по электронному пропуску.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в гимназию не позднее 8.20 часов. Занятия начинаются в 8.30 часов.

2.4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу руководителя гимназии занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.5. Запрещается приносить в гимназию и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые или огнеопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.6. Обучающиеся 2 – 11 классов с 8.15 самостоятельно проходят к учебным классам. Обучающихся 1 класса сопровождает учитель.

2.7. С 8.15 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом руководителя гимназии.

2.8. Если обучающийся опоздал, вахтер обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

2.9. Выходить из помещения гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения преподавателя, медицинского работника.

2.10. Учитель, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) вахтера о досрочном выходе обучающегося из здания гимназии.

2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.

2.12. В гимназии имеется девять эвакуационных выходов, открывать которые имеют право вахтер, заведующий хозяйством, зам. директора по административно-хозяйственной части и лица назначенные соответствующим приказом.

2.13. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует их закрытие вахтер.

2.14. Вахтер контролирует приход и уход учеников в гимназии, а также следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает вход и выход из гимназии.

3. Порядок пропуска для сотрудников гимназии

3.1. Занятия начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в гимназию не позднее 8.15 часов.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

7.3. По окончании работы гимназии сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой), южное крыло 2-й, 3-й, этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещениях классов химии, физики, иностранного языка) северное крыло 2-й, 3-й, этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещении класса информатики. Результаты обхода заносятся в «Журнал смены дежурства».

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора гимназии назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании гимназии и на ее территории.

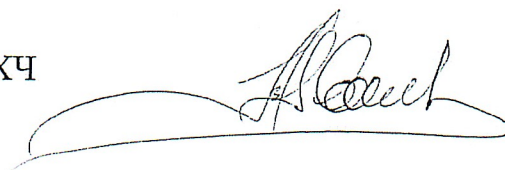
Приложение:

краткая инструкция об осуществлении внутри объектового пропускного режима:

Вход (выход) работников и обучающихся в БОУ УР «УГНГ им. Кузубая Герда», оборудованное электронной системой доступа, осуществляется по персонализированным электронным картам или пропускам, выдаваемым на вахте Гимназии, по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Электронная карта является документом, подтверждающим личное право владельца карты, и передаче другим лицам не допускается.

Вход посторонних лиц, являющихся гражданами Российской Федерации, в Гимназию осуществляется по **разовым пропускам**, выдаваемым на вахте в соответствии с **предварительной заявкой** от структурного подразделения или преподавателя Гимназии. Доступ в Гимназию возможен только в сопровождении представителя структурного подразделения или преподавателя сделавшего заявку. Заявка предоставляется в письменной форме на вахту.

Заместитель руководителя по АХЧ



И.В. Иванцов

паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии

6.1. Транспортные средства на территорию гимназии допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию гимназии осуществляется в случае ЧС.

6.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории гимназии разрешено:

– учащимся с 8.00 до 20.00 в соответствии с учебным процессом и графиком работы кружков, секций;

– работникам гимназии с 7.30 до 20.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников гимназии осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего положения.

7.2. Помещения повышенной опасности: столовая, медицинский пункт, классы информатики, химии, физики, иностранного языка, актовый зал, спортзалы принимаются сторожем.

При приеме помещений сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.2. Учителя обязаны письменно предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по записи в приемные часы или по предварительной договоренности с самой администрацией в редких случаях, о чем охрана должна быть проинформирована письменно и заранее.

4.4. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» и оформления временного пропуска фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

4.5. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными предметами. Крупногабаритные предметы необходимо и оставить их на посту охраны и разрешить их осмотреть по требованию вахтера или сотрудника ЧОП.

4.6. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже гимназии.

4.8. При посещении массовых мероприятий родителями (праздники, концерты, родительские собрания и т.д.) инициатором оформляется служебная записка с поименным списком посетителей, которая с визой руководителя передается на вахту гимназии.

5. Порядок пропуска в здание гимназии для посторонних посетителей

5.1. Посещение сотрудников гимназии посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит делает письменную заявку в журнале на вахте.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В редких случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения вахтера, сотрудника ЧОП. При этом выписывается временный пропуск и в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода,

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем гимназии, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций, при этом преподаватель обязан письменно сделать заявку на вахте в журнале посещений. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения вахтера, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель, а также с оформлением временного пропуска. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями учеников педагог должен ставить в известность пост охраны.

3.4. Без личного разрешения руководителя или письменного разрешения заведующего хозяйством или заместителя директора по АХЧ педагогам запрещается внос в гимназию (вынос из гимназии) личного и государственного имущества. Разрешение оформляется в виде соответствующей визы на служебной записке.

3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют руководитель, зам. руководителя по АХЧ, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания, вахтеры, сторожа.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: руководитель, администрация, зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством, остальные – по графику дежурства, утвержденного руководителем гимназии.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в гимназию

4.1. Родители с учителями встречаются после уроков или во время перемены (в редких случаях).