


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
Тюкалинского муниципального района Омской области Гимназия г. Тюкалинска

Согласовано
Председатель ПК
 Л.В. Денисова
Протокол № 13 от 11.12.2020г.

Утверждаю
Директор
МОБУ Гимназия г. Тюкалинска
 М.С. Тарасова
Приказ № 13 от 11.12.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГИМНАЗИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОБУ «Гимназия г.Тюкалинска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в учебное время в рабочие дни с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ «Гимназия г.Тюкалинска» назначается приказом один из заместителей директора образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса. В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч.00 мин. по 9 ч. 00 мин.

В остальное время учащиеся пропускаются по пропускам. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропусков без записи в журнале регистрации посетителей.

При обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории или в здании или при получении информации об такой угрозе обеспечивается беспрепятственный доступ на объект оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

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 учителя, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель. При

этом необходимо руководствоваться постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 N 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее - санитарно-эпидемиологические правила) в части соблюдения и проведения противоэпидемиологических мероприятий, термометрии, составления расписания (графика) практических занятий с учетом сменности и без непосредственного контакта между обучающимися из разных классов.

Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный вахтер и дежурный учитель.

Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- 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.

Если обучающийся опоздал, дежурный вахтер или дежурный учитель должны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

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

Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

Без разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и школьного имущества;

Круглосуточный доступ в школу имеют директор, ответственный за безопасность, зам. по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные вахтеры, сторожа).

В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей на собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

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**.

На основании Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации №687 от 15.09.08, доступ к ведению и ответственность за сохранность возлагаются на дежурного учителя, дежурного вахтера. Срок обработки персональных данных – до 31 августа. Данные могут вноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска.

Запрещено копирование информации, содержащейся в журнале.

Хранение журнала осуществляется в специальном сейфе, для обеспечения условий, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

В случае обнаружения угрозы совершения террористического акта на территории или в здании или при получении информации об такой угрозе обеспечивается беспрепятственный въезд на объект автомобилей оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.