

УТВЕРЖЕНО
Директор
государственного
учреждения образования
«Гимназия № 1 г. Жодино»
Г.В.Коршун

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Гимназия №1 г.Жодино»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О пропускном режиме государственного учреждения образования «Гимназия №1 г.Жодино» (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Правилами внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Гимназия №1 г. Жодино» (далее гимназия) и иными локальными нормативными правовыми актами гимназии, определяет основные требования и порядок организации пропускного режима, порядок доступа сотрудников, обучающихся и их законных представителей, посетителей на территорию и в помещения гимназии, единую систему их идентификации, а также порядок пользования идентификационными картами.
- 1.2. Положение обязательно для неукоснительного исполнения всеми сотрудниками гимназии, обучающимися и их законными представителями, а также посетителями.
- 1.3. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в гимназии, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников гимназии.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность без контрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории гимназии.
- 1.5. Основной целью установления пропускного режима является защита принадлежащих университету объектов от противоправных посягательств.
- 1.6. Основными задачами пропускного режима являются:
 - 1.6.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества, а также информации университета;

- 1.6.2.Предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в помещения гимназии;
- 1.6.3.Осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях гимназии;
- 1.6.4.Организация автоматизированного учета явки работников и обучающихся на место работы (учебы) и ухода с нее;

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Гимназии.
- 2.2. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком.
- 2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на гардеробщиков и ночных сторожей, дежурного администратора, директора гимназии (или лица, его замещающего).
- 2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на дежурного учителя, дежурного администратора, директора гимназии (или лица, его замещающего).
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.
- 2.6. Сотрудники гимназии, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.7. Пропускной режим в корпусе №1 осуществляется с помощью Системы контроля и управления доступом (далее СКУД), посредством применения идентификационной карты (далее ИК).
- 2.8.Отсутствие ИК у владельца при входе (выходе) в помещения корпуса №1 гимназии является нарушением Положения, может повлечь за собой запрет доступа в помещения корпуса №1 гимназии.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в гимназию

- 3.1.Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.2. Центральный вход в здание Гимназии в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется гардеробщиком.
- 3.4. Пропускной режим для учащихся:
 - 3.4.1.Вход в здание гимназии учащиеся осуществляют в свободном режиме.
 - 3.4.2.Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее чем за 5 минут до начала урока.

3.4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4.4. Уходить из гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации.

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

3.4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.4.7. Проход обучающихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков и в субботу возможен по расписанию и в сопровождении учителя.

3.4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Гимназии.

3.5. Пропускной режим для работников

3.5.1. Вход (выход) сотрудников гимназии осуществляется через центральный вход, в корпусе №1 с использованием СКУД, посредством применения ИК.

3.5.2. Дата и время входа (выхода) сотрудников гимназии устанавливаются на основании показаний СКУД (корпуса №1) и записей в журнале (корпус №2). и д

3.5.3. Директор гимназии, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях гимназии – беспрепятственно.

5.2. Педагогам необходимо прибывать в Гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства.

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

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Запрещается нахождение на территории и в помещениях университета работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время: в рабочие дни в период времени с 24.00 до 5.00, а также в выходные и праздничные дни, если

иное не определено локальными нормативными правовыми актами университета.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска, утверждённого образца.

6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией Школы законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дневной сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож только по согласованию с дежурным администратором либо директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения 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.

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

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 образовательного учреждения.

Ответственность за нарушение Положения

1.1. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.