

Частная образовательная организация
общеобразовательное учреждение
**«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ
ВО ИМЯ СВТ. ФИЛАРЕТА МОСКОВСКОГО»**

ИНН 5025013378
КПП 502501001

141730, Московская область, г. Лобня, ул. Калинина, д. 11
тел. 8(495)577-53-32 e-mail: gimnazia@filaret.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол № 1
от «30» августа 2021г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОООУ «Православная
гимназия во имя свт. Филарета
Московского»

протоиерей Димитрий
Григорьянц (Григорьянц Д.А.)

Приказ № 125

от «31» августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических работников и иных сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время:

дежурным техперсоналом, дежурным администратором, дежурным учителем (с 07. ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;

- в вечернее и ночное время: (с 17 ч. 00 мин. до 07. ч. 30 мин.) с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) - сторожем.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского» устанавливается приказом директора гимназии в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского».

2.2. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в гимназии возлагается на:

- дежурного администратора, учителя
- дежурного техперсонала
- сторожа.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора гимназии или лиц его замещающих.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского».

2.6. Персонал гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в гимназию

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Гимназии должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа, ворот в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание гимназии обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя

4.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 8 часов 10 минут.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора гимназии занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

4.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

4.9. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на пропускном пункте.

4.10. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

5. Пропускной режим для работников гимназии.

5.1. Директор Гимназии, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в гимназию не позднее __15__ минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в гимназию не позднее __15__ минут до начала его первого учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный техперсонал или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, о чем дежурный техперсонал должен быть проинформирован заранее.

6.4. В случае не запланированного прихода в гимназию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации.

6.5. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.6. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.7. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители сообщают дежурному на пропускном пункте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского» по служебной необходимости, и должностные лица пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытых мероприятиях учреждения допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учета посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный действует по указанию директора гимназии или его заместителя.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ЧОООУ «Православная гимназия во имя свт. Филарета Московского» открывают технический работник или сторож по мере необходимости.

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

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории гимназии осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии запрещена.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным на посту пропуска или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание гимназии 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 гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии 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 гимназии.

12. Обязанности и права лиц, ответственных за пропускной режим

12.1. Лица, ответственные за пропускной режим в гимназии обязаны:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

12.2. Лица, ответственные за пропускной режим в гимназии имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

ЧОООУ
"ПРАВОСЛАВНАЯ
ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ
СВТ. ФИЛАРЕТА
МОСКОВСКОГО"

Подписано цифровой
подписью: ЧОООУ
"ПРАВОСЛАВНАЯ
ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ СВТ.
ФИЛАРЕТА МОСКОВСКОГО"
Дата: 2023.10.11 12:49:55
+03'00'