

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 28.08.2014

Утверждаю  
Директор ОАНО Гимназии «Эллада»  
В.А. Сидоров  
Приказ № 2/4-од от 01.09.2014



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ДОСТУПА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ ОАНО ГИМНАЗИИ «ЭЛЛАДА»\*

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников ОАНО гимназии «Эллада», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Система контроля и управления доступа учащихся и персонала гимназии** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

Данная система предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности гимназии и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в административное здание, которое основывается на автоматическом контроле доступа в здание гимназии.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудником гимназии «Эллада»

1.4. Ответственность за осуществление контроля доступа в здание образовательного учреждения возлагается на:

- директора гимназии (или лиц, его замещающего);
- сторож (вахтер):

1.5. Контроль за соблюдением доступа участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.7. Сотрудники ОАНО гимназии «Эллада» учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей АНО гимназии «Эллада» с системой контроля и управления доступа учащихся, а также правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания АНО гимназии «Эллада».

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ АОНО ГИМНАЗИИ «ЭЛЛАДА»**

2.1. Система автоматического доступа в здание обеспечивается сотрудниками гимназии «Эллада» и сторожем (вахтером).

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание гимназии через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем (вахтером).

## **3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ.**

3.1. Вход в здание гимназии, учащиеся осуществляют по системе контроля и управления доступа (пропуск), а также по спискам, которые оформляются классным руководителем. В случае опоздания, учащийся пропускается в гимназию с разрешения дежурного администратора, классного руководителя и сторожем (вахтером).

3.2. Пропуск содержит, информацию о фамилии, имени ученика, класс, номер, год выдачи.

3.3. Начало занятий в гимназии в 9 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 8 часов 45 минут.

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

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

3.6. Уходить из гимназии до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или письменного заявления родителей или законных представителей.

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

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

3.9. Проход учащихся в гимназию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сторожу (вахтеру), согласно предварительно составленному списку.

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

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

#### **4 СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ.**

4.1. Директор ОАНО гимназии «Эллада» 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 контроль доступа в гимназию.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 8 часов 30 минут.

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

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

#### **5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в гимназию при предъявлении пропуска, документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией гимназии родители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож (вахтер) вносит запись в «Журнале учета посетителей» и выдает разовый пропуск.

5.4. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту пункта контроля.

5.5. Проход в здание родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный сторож должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный доступ, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. В случае утери пропуска, классный руководитель оформляет заявку на изготовление нового пропуска.

## **6. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ.**

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности гимназии».

6.3. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии, заверенных печатью и подписью директора.

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

## **7. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию гимназии открывают дежурный сторож (вахтер) только по согласованию с директором гимназии.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ АНО ГИМНАЗИИ «ЭЛЛАДА»**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным сторожем и заместителем директора по АХР для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных директором.

## **9. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска в здание образовательного учреждения.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ, СОТРУДНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях гимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии 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.