

СОГЛАСОВАНО:

на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 4 от 30.06.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия 33» г.Перми
Н.Я.Мельчакова

Приказ от 30.06.2019г. № 47/9



Порядок пропуска в МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми обучающихся, сотрудников и посетителей

Пропуск в МАОУ «Гимназия № 33» г. Перми происходит двумя способами:

- электронная учетная запись;
- регистрация и пропуск в учреждение по документу.

1. Пропуск в учреждение обучающихся, сотрудников и посетителей по электронной учетной записи

1.1. Электронная учетная запись верифицируется электронной личной картой сотрудника или обучающегося. Электронная база включает в себя всех учащихся и сотрудников МАОУ «Гимназия №33»г. Перми.

1.2. Электронная школьная карта для обучающихся 1-11 классов, сотрудников МАОУ «Гимназия №33» г. Перми , далее ЭШК , используется в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса в МАОУ «Гимназия №33» г. Перми, для осуществления контроля входа-выхода в учреждение по следующему алгоритму:

1.2.1. Обучающиеся, сотрудники МАОУ «Гимназия №33» г. Перми при входе через центральный вход, осуществляют регистрацию нахождения в учреждении путем прикладывания ЭШК к считывателю. Считыватель ЭШК располагается на турникете в фойе учреждения. При положительном ответе системы, загорается индикатор зеленого цвета и турникет разблокируется. Вход становится доступным. В случае нарушения целостности карты, вход блокируется. Доступ невозможен.

1.2.2. Сотрудник охранного предприятия осуществляет контроль за прохождением обучающихся, сотрудников учреждения и осуществления допуск обучающихся, педагогов и иных сотрудников в учреждение при

наличии ЭШК. Контролирует отсутствие нарушений в использовании турникета.

1.2.3. В случае отсутствия или несрабатывания (порчи) ЭШК контроллером сотрудник охранного предприятия выполняет следующие действия:

1.2.4. вызывает по мобильной связи (рации) дежурного администратора, в случае его отсутствия, для подтверждения личности обучающегося - классного руководителя или педагога-предметника.

1.2.5. Записывает данные обучающегося в специальный журнал учета обучающихся учащихся, не имеющих ЭШК на дату посещения.

1.2.6. Осуществляет допуск обучающегося в учреждение.

1.2.7. Передает данные об обучающихся, не имеющих электронную школьную карту, дежурному администратору, а он, в свою очередь - классным руководителям.

1.2.8. Обучающиеся не имеющие ЭШК по причине забывчивости, утере, порче допускаются до занятий на условиях, обозначенных в пункте 3 настоящего «Порядка пропуска в МАОУ «Гимназия №33» г. Перми обучающихся, сотрудников и посетителей.

1.2.9. Классные руководители ежедневно контролируют ситуацию по наличию и использованию ЭШК обучающимися и ежедневно принимают меры по обеспечению ЭШК обучающихся вверенных классов, ведут профилактическую и разъяснительную работу по предотвращению нарушений использования считывателей и контроллера турникета.

2 Пропуск в учреждение посетителей

2.1. Пропуск в учреждение посетителей МАОУ «Гимназия №33» г. Перми осуществляется по следующему алгоритму:

2.2. По прибытию посетителей к руководству гимназии охранник:

-согласовывает их доступ с секретарем, после разрешения вносит данные о посетителе в журнал регистрации, с указанием цели визита и работнику, к которому нанесен визит;

- контролирует у посетителей отсутствие больших пакетов и сумок. В случае негабаритных размеров клади, оставляет ее на посту охраны.

2.3. В случае плановой встречи посетителей с классным руководителем или преподавателем гимназии охранник:

- вносит данные о посетителе в журнал регистрации с указанием цели визита и работника, к которому нанесен визит, сверяя ФИО посетителя со списком, предоставленным заранее работником гимназии.

- контролирует у посетителей отсутствие больших пакетов и сумок. В случае негабаритных размеров клади, оставляет ее на посту охраны.

2.4. Сопровождение посетителей по гимназии осуществляется преподавателем гимназии, к которому нанесен визит.

2.5. Списки с участниками плановых встреч передаются на пост охраны не позднее 09.00 часов дня предполагаемой встречи.

2.6. В случаях, когда встреча не может быть запланирована охранник:

2.7. Осуществляет первичный контроль за прохождением посетителей в учреждение, записывает их данные в журнал регистрации, с указанием цели визита и работника, к кому нанесен визит.

2.8. Сопровождение посетителя осуществляется дежурным администратором гимназии.

2.9. По прибытию посетителей на избирательный участок, охранник согласовывает их доступ с представителем избирательного участка, после разрешения записывает их данные в журнале регистрации. Сопровождение посетителей по гимназии осуществляет представитель избирательного участка.

2.10. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность

2.10.1. Сотрудник охраны по местной, мобильной связи или рации связывается с работником учреждения и приглашает его на пост охраны для встречи.

2.10.2. В случае невозможности встречи, посетителю отказано в проходе в учреждение.

2.10.3. В случае невозможности проведения встречи, работник приходит на пост охраны и встреча состоится в вестибюле учреждения под контролем охранника. В учреждение посетитель доступа не имеет.

2.10.4. В журнале регистрации посетителей делается запись о факте встречи с подтверждающей подписью работника учреждения.

2.10.5. В случае чрезвычайной ситуации, настойчивой попытки проникновения без предъявления удостоверения личности, конфликта с применением силы, сотрудники охраны используют кнопку экстренного реагирования для вызова специальных служб экстренного реагирования.

2.11. В случае проведения массовых мероприятий с большим количеством приглашенных участников (при отсутствии списков)

2.11.1. Работники охраны (не менее трех):

- осуществляют пропуск индивидуально, только через осмотр металлоискателем;

Пропуск осуществляется только через металлорамку и центральную вставку турникета;

- провожают каждого посетителя до места встречи;

- оставляют на посту охраны крупногабаритные и негабаритные поклажи;

- контролируют прохождение через турникет.

2.11.2. Обязанности дежурного администратора:

Отвечает за пропуск в учреждение учащихся без ЭШК;

- контролирует исполнение данного «Порядка пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей в МАОУ «Гимназия №33» г. Перми;

- реагирует на отклонение установленных норм и правил;

- в случае необходимости, организует встречи посетителей и работников учреждения, способствует решению вопросов по организации пропускного режима;

- контролирует порядок и пропускной режим в гимназии;

- контролирует и обеспечивает адресное сопровождение до места встречи каждого посетителя;

- решает спорные и конфликтные ситуации.

- во время дежурства постоянно находится в фойе учреждения