	<p align="center">Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории</p>	
<p align="center">NG-02-01</p>	<p align="center">Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.</p>	<p align="center">Стр. 1 из 10</p>

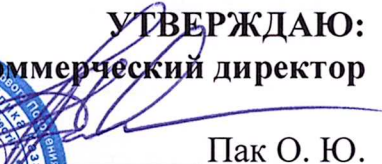


Согласовано
Директор технического департамента

 Вaleyшо Д. И.


УТВЕРЖДАЮ:
Коммерческий директор




Пак О. Ю.
«16» августа 2024 года


**Положение
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории
ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)**

город Алматы, 2024 год

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
NG-02-01	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 2 из 10


Содержание

1. <u>Общие положения</u>	4
2. <u>Контрольно-пропускной режим в Школе</u>	5
3. <u>Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы</u>	5
4. <u>Контрольно-пропускной режим для работников Школы</u>	6
5. <u>Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся</u>	7
6. <u>Контрольно-пропускной режим для проверяющих лиц и других посетителей Школы</u>	8
7. <u>Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств</u>	8
8. <u>Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества</u>	9
9. <u>Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы</u>	9
10. <u>Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации</u>	9
11. <u>Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны</u>	9

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
NG-02-01	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 3 из 10

Терминология

- Школа – ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс), объекты которого расположены по адресам: (1) РК, город Алматы, мкр Ерменсай, ул. Жангир Хан, 4; (2) РК, город Алматы, мкр Ерменсай, ул. Колсай, 27.;
- Администратор – ответственное лицо Школы, находящееся в контрольно-пропускном пункте;
- СКУД – Система Контроля Управления Доступом;
- СБ – Служба безопасности, подразделение охраны, субъекты охранной деятельности;
- Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории Школы;
- Контрольно-пропускной пункт — специальное место, предназначенное для обеспечения пропуска людей и разрешенного вида транспортных средств

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 4 из 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) (далее – Школа).

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, обеспечение безопасности от воздействия террористических угроз, а также исключение возможности свободного проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, а также других посетителей в здание Школы.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- Директора технического департамента;
- Дежурного учителя;
- СБ;
- Администратора;


1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на:

- СБ;
- Администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.7. Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей Школы с Контрольно-пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа объектов Школы и на официальном интернет-сайте Школы.

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 5 из 10

2. Контрольно-пропускной режим в Школе

2.1. Контрольно-пропускной режим в зданиях и на территории Школы обеспечивается СКУД и сотрудниками СБ.

2.2. Количество контрольно-пропускных пунктов определено с учетом обеспечения необходимой пропускной способности людей и транспортных средств на территорию Школы.

2.3. Ворота на парковочные зоны школы открываются в 07:00, закрываются в 21:00.

2.4. Ворота центрального входа в целях обеспечения логистики учеников, открываются в 07:40, закрываются в 09:05, при плохих погодных условиях закрывается в 09:20.

2.5. Входы в Школу открываются в 07:40, закрываются в 21:00

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками СБ.

2.7. Территория Школы по периметру оборудована ограждающими строительными конструкциями, контрольно-пропускными пунктами и просматривается камерами видеонаблюдения. Сотрудники СБ при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует Директора технического департамента. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Школы


3.1. Начало учебных занятий в Школе в 09:00, учащиеся допускаются в здание Школы с 07:50.

3.2. Вход на территорию Школы обучающиеся осуществляют через СКУД по системе сканирования объемно-пространственной формы лица учащихся, под контролем сотрудника СБ и/или Администратора.

3.3. В случае неисправной работы системы, ученик должен записаться в журнале учета времени прихода и ухода у Администратора, после чего пройти через турникет.

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

3.5. В период проведения уроков обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания Школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
NG-02-01	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 6 из 10

3.6. Покидать территорию Школы учащимся до окончания основных занятий, разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с Директором школы;
- с разрешения медицинского персонала.

3.7. Выход обучающихся на экскурсии или прочие выездные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя и/или куратора, при условии оформления соответствующего приказа.

3.8. Обучающиеся с 0-го по 3-ий классы сопровождаются кураторами до турникетов, расположенных на главном входе или на северной парковке, и передаются законным представителям или доверенным лицам законного представителя.

3.9. Обучающиеся Школы могут покинуть территорию Школы самостоятельно в случае наличия письменного заявления от законного представителя, согласованного с Директором школы и Директором технического департамента, в иных случаях встречаются законными представителями в контрольно-пропускном пункте.

3.10. Контроль за передачу учеников законным представителям возлагается на:

- СБ;
- Администратора;
- Дежурного учителя;


3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному Директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.1. Сотрудники Школы могут находиться на территории Школы в рабочие дни с 07:00 до 21:00, а также согласно графику дежурств, утвержденного администрацией Школы.

4.2. Сотрудники администрации Школы могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено другими внутренними актами Школы временного характера.

4.3. Педагогическим работникам Школы необходимо, прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальнo проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
NG-02-01	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 7 из 10

предметов, веществ незамедлительно сообщить сотруднику СБ и/или сотруднику Технического департамента Школы.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным Директором школы, уроки конкретного учителя 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).

4.5. Работники Школы обязаны заранее предупредить Администратора или сотрудника СБ о времени прибытии гостей с обязательным указанием ФИО и времени.

4.6. В случае проведения родительских собраний, мероприятий с привлечением законных представителей и иных лиц в обязательном порядке инициатором составляется служебная записка на имя Директора школы с обязательным указанием даты, времени, мест их проведения, списком приглашенных гостей и родителей и согласовывается с Директором технического департамента, не позднее чем за 2 дня до предполагаемой даты мероприятия.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в следующих случаях:


- по приглашению на мероприятия согласно поданным спискам;
- на родительские собрания согласно графику проведения;
- по письменному согласованию с классным руководителем и администрацией Школы;
- в утвержденные приемные дни к Директору школы, по предварительной записи.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле главного входа, разрешено проводить встречи в холле 9 блока (галерея между главным холлом и F блоком).

5.3. Родителям не разрешается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.5. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации Школы.

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
NG-02-01	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 8 из 10

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на главном холле или на парковке для родителей.

6. Контрольно-пропускной режим для проверяющих лиц и других посетителей Школы

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

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

6.3. 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, заверенных печатью и подписью Коммерческого директора.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию Школы только с разрешения Коммерческого директора.


6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник СБ действует по указанию Коммерческого директора, Директора технического департамента или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

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

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию школы имеют только лица согласно списку, утверждённому приказом Коммерческого директора.

	Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории	
NG-02-01	Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г. взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.	Стр. 9 из 10

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется сотрудником СБ, контроль за работой этих средств на территории Школы – на Начальника СБ.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Ввоз (внос) ТМЦ, осуществлять только при наличии товарной накладной или с разрешения Директора технического департамента или его заместителя.

8.2. Вывоз (вынос) ТМЦ Школы, осуществлять только с письменного разрешения Директора технического департамента или его заместителя.

8.3. Контроль за Ввозом (вносом) Вывозом (выносом) ТМЦ осуществляется сотрудниками СБ.

8.4. Несанкционированный провоз в здание Школы велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы сотрудником СБ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению Директора технического департамента или его заместителя согласно утвержденному списку лиц.

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 посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 технического департамента совместно с Инженером по ТБ и ОТ и утверждается Коммерческим директором.



**Положение об организации пропускного режима и
правилах поведения посетителей в здании и на
территории**

NG-02-01

Ред.02 Дата ввода в действие 26.06.2024 г.
взамен Ред.01 от 29.08.2018 г.

Стр. 10 из 10

11.2. По установленному сигналу оповещения все 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 Школы.

Срок действия настоящего Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Разработал

Модисов С.В.

А.

Согласовано:

У.О.

Вашинин
А.А.

А.А.

Директор HR департамента

Юрист

Басанов С.М.

С.

