

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ «СОШ №2 Р.П. КРАСНЫЕ БАКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «СОШ №2 р.п. Красные Баки», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы в здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сторожем школы (по графику), а также в случае необходимости – гардеробщица.

1.4 Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 18 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).

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

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1 Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Школу, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2 Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.3 Проход (выход) работников Школы и обучающихся осуществляется через КПП.

2.4 К основным документам, предъявляемыми работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

2.5 Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

Контролер – дежурный сторож.

Администратор – администратор школы.

Дежурный администратор – дежурный учитель – согласно графику дежурства.

Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного сторожа.

2.5.1 Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

2.5.2 Групповой проход через турникет

С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе;
- Уроки физкультуры;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем и Контролером совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

2.5.3 Порядок действий в случае неработающего пропуска

Неработающий пропуск передается Контролеру, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие – дежурного учителя, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в здание школы по своему личному пропуску.

Неработающий пропуск остается у Контролера и подлежит замене. Вместо него выдается временный пропуск.

2.5.4 Порядок действий в случае, если пропуск забыт

Контролер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

2.5.5 Порядок действий в случае, если пропуск утерян

В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска. Классный руководитель/завхоз, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска. Выдается временный пропуск.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 7 часов 20 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.

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

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

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, заявления родителя

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

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

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сторожу.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о

времени и месте проведения родительских собраний, с предъявлением списка родителей.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. С учителями родители встречаются после уроков, по предварительной договоренности, или в экстренных случаях во время перемены в кабинете социального педагога, расположенного на первом этаже.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают заранее о предстоящей встрече. Дежурный сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный сторож проверяет их документы, выясняет цель прихода и ставит в известность дежурного администратора или директора школы.

5.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим (первые две недели сентября), с составлением списка сопровождающих лиц (находится у сторожа), который утверждается приказом директора школы.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, 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 директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. 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 руководителем.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сторож действует в соответствии со своими должностными инструкциями.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож (только по согласованию с директором школы).

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. 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 совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения эвакуация из здания проходит 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.

Принят с учетом мнения

Совета школы

Протокол от 29.08. 2019г. №1