

муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
г.Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 10.04.2019 № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат

М.А. Монахова / М.А. Монахова /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

15.04.2019 (Дата)



УТВЕРЖДЕНО

приказом
МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат
от 15.04.2019 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МАОУ «СОШ №3» г. Нурлат (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – дежурным охранником
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Оформление электронных пропусков

В МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат действует система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, учителей, работников школы. Электронный пропуск (далее – ЭП) является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется административной службой школы.

На лицевой стороне ЭП указывается идентификационный номер.

Вновь прибывшим обучающимся и работникам школы, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП в административной службе школы. Перед выдачей ЭП ученик, сотрудник школы инструктируется о правилах пользования электронным пропуском.

ЭП является собственностью школы. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления.

ЭП позволяет беспрепятственно проходить в школу на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы школы. Для прохода необходимо поднести ЭП любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

В случае несрабатывания ЭП при проходе в школу вахтер обязан изъять неработающий ЭП и передать в администрацию школы для определения причины несрабатывания ЭП. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем вахтера, дежурного администратора или дежурного учителя.

По окончании периода обучения ЭП подлежит возврату в администрацию школы. ЭП выбывших учеников, выпускников, сотрудников блокируются, допуск в школу по ним не разрешается.

3. Порядок обращения с ЭП.

ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

4. Посещение школы родителями и другими посетителями

Посещение школы родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей.

В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют на вахту списки обучающихся класса, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают школу только после предварительной договоренности с сотрудниками школы и под их личным контролем.

5. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, дежурным администратором или дежурным учителем.

Все сотрудники школы обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по воспитательной работе.