

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Школа №85»
Р.Р. Хайбуллин
16.12.2024 г.



**ПРАВИЛА РАБОТЫ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО ПУНКТА (КПП)
МБОУ «Школа №85» г. Казани**

Настоящие правила регулируют работу контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) МБОУ «Школа №85» в тестовый период с 16.12.24 по 28.02.2025 г.

2. Тестовый период введён с целью совершенствования работы КПП, выявления проблем с организацией работы КПП, учёта мнений участников образовательного процесса. Администрация МБОУ «Школа №85» в течение тестового периода принимает обращения участников образовательного процесса ц, через классных руководителей, лично директору школы по вторникам в течение всего рабочего дня) с пожеланиями по организации работы КПП для внесения изменений в Правила работы КПП в окончательной версии.

3. Работа КПП обеспечивается сотрудниками ЧОП «БЛОКПОСТ-116». Сотрудник ЧОП должен находиться на КПП в течение всего периода его работы. Сотрудник ЧОП действует в соответствии с внутренней должностной инструкцией ЧОП «БЛОКПОСТ-116».

4. Период работы КПП в тестовый период с 08.00 до 15.00 каждого учебного дня. После 15:00 доступ в школу осуществляется через калитку с использованием карт СКУД.

Проход через КПП МБОУ «Школа №85» осуществляется с использованием карт СКУД в присутствии сотрудника ЧОП.

6. Допускается доступ в школу посетителей без карт СКУД в следующих случаях:

- в сопровождении классного руководителя/учителя/медицинского работника (в случае приглашения посетителя конкретным сотрудником школы или медицинским работником);
- в сопровождении дежурного учителя/дежурного администратора/сотрудника ЧОП;
- при наличии служебной записки/предупреждения о допуске конкретного посетителя/посетителей с указанием его данных (включая случаи сопровождения ребёнка родителем (законным представителем) при наличии на то объективных причин);
- для посетителей музыкальной школы – при наличии служебной записки/предупреждения или в сопровождении сотрудника музыкальной школы;
- в приёмный день директора школы – по вторникам в течение всего рабочего дня.

Посетители должны быть зафиксированы сотрудниками ЧОП в журнале учёта посетителей школы.

В спорных ситуациях по допуску посетителей в школу сотрудникам ЧОП рекомендуется обращаться к дежурному администратору школы/заместителю директора по АХЧ.