

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
с учетом мнения трудового коллектива
Протокол № 5 от 08.02.2023



Утверждаю

Директор МБОУ «Школа №114»

В.В. Стахеев

Приказ № 19 от 08.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в МБОУ «Школа №114» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Школа №114» Приволжского района г.Казани (далее – Школа), 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, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения (сторож) и ЧОП;

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

- директора Школы (или лица, его замещающего),
- сторожа, сотрудников ЧОП.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на: сторожа, сотрудников ЧОП, заместителя директора, классного руководителя;

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.

1.7. Сотрудники ОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение общеобразовательного учреждения

2.1. Пропускной режим в здании обеспечивается сторожем либо сотрудниками ЧОП.

2.2. Учащиеся и сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни и в субботу с 20:00 часов до 7:00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы

- 3.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют по картам доступа.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 час. 00 мин. Учащиеся допускаются в здание школы в 7 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 3 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу по разрешению классного руководителя.
- 3.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителей.
- 3.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием, представленному учителем на контрольно-пропускной пункт.
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий учащихся на каникулах, утвержденному директором Школы.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

- 4.1. Вход в здание ОУ директору, его заместителям и другим сотрудникам Школы осуществляют по картам доступа.
- 4.2. Директор общеобразовательного учреждения, 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу не позднее 7 часов 30 минут.
- 4.4. 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 урока).
- 4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
- 4.6. Остальные работники Школы приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях в течение рабочего дня.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители сообщают на пост охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. На посту охраны ведется «Журнал учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охране их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

5.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа на территорию контрольно-пропускного режима. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школа 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. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сотрудник охраны или сторож по согласованию с директором.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора ОУ. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается школьному автомобильному транспорту и 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях общеобразовательного учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы сотрудниками охраны или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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 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.

11. О порядке выдачи карт доступа, их учет и блокировка

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся в Школу с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4. В случае утери карты доступа в Школу, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.