

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 4 от 15.12.2022 года Директор школы: Афонский А.В.	Согласовано директор ООО ЧОП «Редут» Хиематов А.М.	Введено в действие приказом по школе № 235 от 15 декабря 2022 года Директор школы: Афонский А.В.
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г. Казани

1. Общее положение

- 1.1 Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здание МБОУ «ШКОЛА №47» Советского района г. Казани.
- 1.2 Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прихода лиц, проезда транспортных средств, приноса (привоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.3 Контрольно- пропускной режим в школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.4 Ответственность за осуществление контрольно – пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, сторожа и директора школы (или его заменяющего).
- 1.5 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.
- 1.6 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на дежурного заместителя директора школы, гардеробщика или технического персонала школы.
- 1.7 Ответственные лица контрольно-пропускного режима школы действуют согласно инструкции, утвержденной директором.

1. Контрольно-пропускной режим для учащихся

- 1.1 Начало занятий в школе в 08.00 мин. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы 07.00 мин., остальные ученики – в 07.15 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.50 мин.
- 1.2 Ворота и калитки, ведущие на территорию школы, открываются с помощью СКУТ.
- 2.2.1. В ночное время суток с 22 ч. 00 мин. все калитки и ворота, ведущие на территорию школы должны находиться в закрытом состоянии.
- 2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:
- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;
 - с разрешения медицинского работника школы или представителя администрации.
- 2.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

- 3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
- 3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, 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.
- 3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
- 3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в

обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала уроков, согласно расписанию данного учителя.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

5.1. Родители заранее договариваются о встрече с классным руководителем и могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют сотруднику ЧОП паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к учителям, администрации (в не приемные часы) возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Учащиеся, посещающие группу продленного дня (в случае прихода за ними родителей), вызываются по телефону.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания 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. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации 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 директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя, дежурного администратора.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает в дневное время сотрудник ЧОП, в ночное время сторож 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, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Также разрешается въезд на территорию школы автотранспорту осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую, вывоза ТБО и ЖБО. Допуск указанных автотранспортов, 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. 6.2.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

8.1. Запрещается курить в здании школы и на её территории.

8.2. Запрещается находиться на территории школы с животными.

8.3. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

8.4. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

8.5. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

8.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

8.7. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.