

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
от 30.03.2017 протокол № 8



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от 07.04.2017 № 223

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании школы (далее по тексту – Положение) Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Тамбова

(далее по тексту – Школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» г. Тамбова, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.
- Расчетного обоснования возможности применения оборудования Cardex в здании МАОУ СОШ № 35 г. Тамбова.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей учащихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Школы.

1.5. Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калитками антипаника. Система турникетов в здании Школы предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других

граждан в здание Школы.

1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому учащемуся и сотруднику Школы в обязательном порядке.

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

- заместителя директора по АХР;
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- вахтёра;
- сторожа.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на: директора Школы (лицо его заменяющее); заведующего хозяйством, вахтёров и сторожей.

1.9. 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.

1.10. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.1. Здание Школы расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Школу осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Учащиеся, их родители, сотрудники и посетители Школы проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.

2.3. Учащиеся и сотрудники Школы в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

2.4. Центральный вход открыт с 7.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром, сторожем.

2.6. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется вахтером, сторожем в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Школы или лица его замещающего. При пропадании в Школе электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.

2.7. Посетители проходят через систему турникетов по согласованию и с разрешения администрации Школы.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся.

- 3.1. Вход на территорию Школы осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
- 3.2. Занятия в Школе начинаются в 8.15 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Школе проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий, занятий объединений дополнительного образования.
- 3.3. Учащиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 3.4. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения педагогического работника школы или представителя администрации.
- 3.5. Учащийся проходит в Школу с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия вахтеру, сторожу, дежурному администратору. Данные учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.6. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Учащемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.
- 3.7. Выходы учащихся на уроки физической культуры, экскурсии и поездки учащихся на другие мероприятия осуществляется с обязательным сопровождением педагогических работников и учителей.
- 3.8. Воспитанники объединений дополнительного образования допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагогического работника, учителя, тренера.
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Школы.

- 4.1. Директор Школы, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели 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.
- 4.2. Педагогические работники должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.
- 4.3. Сотрудник проходит в Школу с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает вахтеру, сторожу. Вахтер, записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.
- 4.4. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.

4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные сотрудники приходят в Школу в соответствии с утверждённым графиком работы.

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

5.1. Родители или законные представители учащегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Школы. Электронная карта родителям не выдается.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с учителем или администрацией Школы родители сообщают вахтёру свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей». «Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.9. Утром родители провожают своих детей до входа в школу, по окончании уроков ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для 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 учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. 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 согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью ответственного лица.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтёр действует по указанию директора Школы или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сторож, дворник, заведующий хозяйством только по согласованию с директором Школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему подвоз продуктов в школьную столовую, а так же 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 пункте 7.2.

7.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории запрещена.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож) информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы согласно пункту 6.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ.

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 обучающихся, посетителей и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

10.3. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители 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.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на ее территории.

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

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

11.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего, запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.

11.6. 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, вахтёру или лицу, замещающему директора и действовать согласно инструкциям, предписывающим поведение работников школы в экстремальных ситуациях.