

Утверждено
Приказом директора
от «29_» апреля 2021 г. № 59
Внесены изменения общим
собранием работников от
03.04.2024 года №2.

Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ «Карповская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карповская средняя общеобразовательная школа» Уренского муниципального округа Нижегородской области по адресу Нижегородская область, Уренский район, село Большое Карпово, ул.Центральная д.17б (далее-Школа) и подразделение д/с «Родничок» адресу Нижегородская область, Уренский район, село Большое Карпово, ул.Центральная д.48 (далее – подразделение ДС), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе и подразделении ДС устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 обучающихся, воспитанников и сотрудников школы, граждан в административное здание школы и ДС.

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

- директора школы (или лица, его замещающего).
- дежурного администратора,

- зав. дошкольным структурным подразделением (ДСП),
- зам. директора по АХЧ,
- вахтеров,

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

2.4. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте школы.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами с использованием электронного замка домофона.

3.1.1 Пропуск работников Школы и посетителей в здание и из здания осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здания, является магнитная карточка - для сотрудников и обучающихся Школы Организации (выданная под роспись с указанием личного электронного номера. Ведомость выдачи ключей обучающимся хранится у классных руководителей, ведомость выдачи ключей сотрудникам Школы – руководителя). Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю, вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала и характерного звука разблокировки входной двери.

3.2 Пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) в подразделение ДС осуществляется воспитателями учреждения по звонку у входа в учреждение, за каждым пришедшим/ушедшим двери в учреждение закрываются. В случае разового входа/выхода других лиц, разрешение на вход в здание осуществляется заведующим дошкольным подразделением через главных вход ДС с дверным глазком, с указанием ФИО, цели визита, предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется в свободном режиме с использованием электронных ключей. Вход в здание подразделения ДС осуществляется в свободном режиме с вызова воспитателя по звонку у входа.

4.2.

4.2.1 Начало занятий в Школе в 8.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7-15, остальные обучающиеся - с 7.30. окончание учебного процесса – 18-00. (Электронный замок домофона пропускного режима отключается в 18-00, в Школе свободное посещение окончено, кроме лиц 5.1 пункта Положения)

4.2.2 Начало приема воспитанников в подразделении ДС с 7-15, выдача воспитанников родителям (законным представителям) с 16-00.

4.3.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся (воспитанники ДС) пропускаются в Школу/ДС с разрешения дежурного администратора или классного руководителя/воспитателя.

4.4.Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.5.Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6.Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7.Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.8.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1.Директор Школы, его заместители, главный бухгалтер, зав. ДСП секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора или ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2.Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3.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 его первого урока).

5.4.Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить зам. директора по АХЧ, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

6.2. С учителями родители встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер (сторож) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру (сторожу) их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер или дежурный администратор (учитель) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на первом этаже школы (возле вахты). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в здание по видеозвонку с указанием ФИО, цели визита, предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются в здание по видеозвонку с указанием ФИО, цели визита, предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Журнал регистрации 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

8.2 Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4 Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.5 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

8.6 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.7 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных

средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 образовательного учреждения.

11. Иные положения

11.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник или обучающийся обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

11.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки работник/родитель(законный представитель) должен немедленно сообщить об этом руководителю Школы.

11.3. В случае выхода из действия магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник родитель(законный представитель) должен сообщить об этом руководителю учреждения, сдать недействующую магнитную карточку с составлением акта.

11.4. Работники/родитель(законный представитель), утратившие магнитную карточку или допустившие ее повреждение, обязаны возместить учреждению стоимость ее изготовления.

11.5 Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника/родителя(законного представителя), работающего в здании учреждения, под подпись. (приложение 1)

Протокол ознакомления сотрудников МБОУ «Карповская СОШ» с внесением изменений в положение о контрольно-пропускном режиме

Ф.И.О.	Должность	Подпись
1. Синцова Т.А.	Директор школы	
2. Плотникова Л.П.	Завуч по УВР	
3. Устюжанина С.А.	Завуч по ВР	
4. Баскакова С.Е.	Учитель	
5. Красильникова Н.А	Учитель	
6. Хрушкова Н.Ф.	Учитель	
7. Донская М.Н.	Учитель	
8. Андреев В.И.	Учитель	
9. Виноградова Л.А.	Учитель	
10. Соловьева Т.И.	Учитель	
11. Юхарева Г.Г.	Учитель	
12. Чиркова О.А.	Учитель	
13. Рыжова В.П.	Учитель	
14. Хрушкова Н.В.	Повар	
15. Смирнов П.И.	Водитель	
16. Веселова Г.В.	Завхоз	
17. Смирнова В.И.	Тех.персонал	
18. Попова С.Л.	Тех.персонал	
19. Зорина Л.И	Тех.персонал	
20. Веселов С.П.	Дворник	
21. Виссарионова Е.М	Бухалтер	
Сотрудники подразделения- Детский сад «Родничок»		
22. Шестиперстова И.В.	Воспитатель	
23. Виноградова Л.Г.	Воспитатель	
24. Соловьева Е.Е.	Помощник воспитателя	
25. Буянова А.Б.	Помощник воспитателя	
26. Охлопкова Л.А.	Повар	
27. Чезганова Ю.Н.	Воспитатель	
28. Алексеева Е.Ю	Тьютор	