Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» Находкинского городского округа

Подписано электронной подписью
08.11.2022 17:18
директор
Панова Татьяна Валериевна
2508018481-38-1668027795-20221110-313-4-0003-15

Рассмотрено на заседании педсовета
МАОУ «СОШ №5» НГО
от 08.11.2022 г. протокол № 3

«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ № 5» НГО
_____Т.В. Панова
приказ от 08.11.2022 г. № 270-а

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5» НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения:

Настоящим Положением определением определяются организация и порядок осуществления пропускного режима на территории и в здании МАОУ «СОШ №5» НГО (Школа) в целях обеспечения общественной безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иного персонала школы.

Ответственность за безопасность учреждения и организацию контрольно-пропускного режима возлагается приказом директора школы.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Территория школы – здание и прилегающая к школе огороженная территория.

Пропускной режим на территории школы осуществляется сотрудником ЧОП, с которой заключен договор на оказание охранных услуг. Порядок соблюдения обеспечивают ответственные за пропускной режим вахтер, гардеробщик, дежурный администратор, дежурные учителя, РОЗ (исполняющие обязанности ответственного за пропускной режим в отсутствии вахтера, гардеробщика и ответственного за сервисы информационной системы «Цифровое Приморье»).

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется в виде проверки директором, заместитель директора по АХР согласно их должностным обязанностям, ответственным за сервисы информационной системы «Цифровое Приморье».

Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Представители огранного агентства и ответственные за пропускной режим на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором школы, заместителем директора по АХР (доставка товаров, приобретенных учреждением, продуктов питания (по предоставлению арендатором столовой реестра поставщиков с данными ТС)).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Контрольно-пропускной пункт:

1.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД и вахтой.

1.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Пропуск в виде пластиковой карты не может быть заменен на пропуск на бумажном носителе.

2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе:

2.1. Охранник – сотрудник ЧОП, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

2.2. Ответственный за пропускной режим, ответственный за СКУД – работник Школы, назначенный приказом директора школы.

2.3. Обслуживающая организация – обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

3.1. Обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием пластиковой карты (карты учащегося).

3.2. Учащиеся допускаются в здание школы:

понедельник - пятница с 7.30 до 21.00.;

суббота с 8.30 до 17.00.

3.3. Начало занятий в Школе в 08:20.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

3.6. Выход из здания Школы обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия и на спортивные секции по расписанию. Тренер спортивной секции, педагог, проводящий занятия (в том числе на основании договоров о сотрудничестве и договоров аренды) встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в спортивный зал, кабинет. По окончании дополнительных или спортивных занятий, педагог, тренер провожает учащихся до холла 1-го этажа.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы:

4.1. Директор, заместители, педагогические работники, учебно - вспомогательный и технический персонал могут проходить и находиться в помещениях Школы с 7-30 до 21-00 в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни по согласованию с администрацией школы. Вход в школу осуществляется с использованием служебной карты через турникет.

4.2. Педагог обязан прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала урока (занятия).

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. Проход в Школу родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с учителем, с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Школы производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.
К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Школы.

5.3. По окончании уроков (занятий) учителя 1-11 классов сопровождают детей раздевалку и провожают к выходу их школы. Учителя начальных классов детей передают родителям (законным представителям).

5.4. Перед тем, как забрать ребенка после дополнительных занятий, родители (законные представители) сообщают ответственному за пропускной режим на вахте фамилию, имя учащегося и дежурный приглашает ребенка.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема членами администрации по предварительному согласовании, в приемную с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00, с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

5.8. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

5.9. Учителя обязаны предупредить ответственного за пропускной режим на вахте о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний заблаговременно.

5.10. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют ответственного за пропускной режим на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

5.11. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

5.12. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их вне школы.

6. **Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:**

6.1. Если ответственный за пропускной режим школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы,

удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

6.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.3. Посетители, о приходе которых ответственные за пропускной режим на вахте предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, удостоверяющие личность.

6.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

6.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью. Запрещается пропускать торговых агентов в помещение школы.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

7.1. Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

7.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы, его заместителей или ответственного за СКУД.

8. Действие Положения:

8.1. Вводится в действие приказом директора школы. Срок действия Положения не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, вносятся изменения в установленном законом порядке.

Примечание:

- Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.
- Ежедневно дежурный администратор делает обход школы.
- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.