

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета
Протокол № 2 от 08.08 2017 г.

Председатель [подпись] Ю.А. Панов

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ СШ № 1

Е.В. Король [подпись]

Приказ № 476 от 25.08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ СШ № 1 имени В.И. Сурикова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени В.И. Сурикова» города Красноярска (далее — школа), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в школе — это порядок, устанавливаемый школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

1.3. Пропускной режим в школе основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание школы (далее СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт доступа (далее — пропуск) и осуществляется:

- в учебное время с 7.00 до 19.00 — вахтером школы;
- в ночное время с 19.00 до 07.00, выходные и праздничные дни - сторожем

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы является заместитель директора по АХР, назначенный приказом по школе.

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима в учебное время осуществляется дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем.

1.6. Лицом, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

1.6. Положение о пропускном режиме в школе утверждается приказом по согласованию с органами самоуправления школы, представляющими интересы всех участников образовательного процесса. Настоящее положение должно быть

доведено до сведения работников школы, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.7. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

II. Организация пропускного режима

2.1. Вход и выход из здания школы осуществляется через электронную проходную (турникет), который оснащен пультом управления, позволяющим дежурному обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов. Для прохода через турникет работники, обучающиеся школы используют персональный электронный пропуск.

2.2. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник школы предъявляют дежурному данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

2.3. В случае утери персонального пропуска обучающийся обращается к дежурному (утерянный пропуск при этом блокируется в системе), либо сообщает классному руководителю; пишут заявление на имя ответственного за СКУД, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо классным руководителем несовершеннолетнего обучающегося).

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление нового пропуска производится на платной основе.

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение двух дней после направления заявления.

2.4. Вход в школу обучающихся и работников учреждения осуществляется по электронным пропускам, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. В случае отсутствия пропуска, работник или обучающийся школы обращаются к дежурному вахтеру, который открывает замок турникета с помощью пульта.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы для прохода через турникет предъявляют дежурному вахтеру документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени

прибытия, времени убытия, цели посещения школы.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии работника школы, к которому пришел родитель (законный представитель), посетитель.

2.7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

2.8. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только после учебных занятий.

2.9. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

2.8. Вход родителей (законных представителей) на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

2.10. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.11. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.12. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.13. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим,

незамедлительно информирует директора школы либо дежурного администратора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.14. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися школы

3.1. Дежурный вахтер (сторож) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса издается приказ или письменное разрешение.

3.2. Вынос материальных ценностей с территории школы осуществляется только при личном присутствии директора, заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

3.3. В случае привоза приобретенных школой товаров для их приема приглашается заместитель директора по АХР или дежурный администратор.

3.4. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра дежурным вахтером (сторожем), исключающим пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

IV. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы

4.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию школы.

4.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

4.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

4.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

4.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом

(протокол № 6 от «30» 08 2017г.)