


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 тел. (34346)2-44-68, факс: (34346)2-47-18
E-mail: 4shcola@rambler.ru

Директор МАОУ СОШ №4
 Фомина З.Г.
Приказ 01-06/339 от 01.08. 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации и порядке контрольно-пропускного режима
в МАОУ СОШ №4
Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СОШ №4, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, работников и посетителей учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин с понедельника по субботу дежурным вахтером, заместителем директора по безопасности образовательного процесса, дежурным администратором ;

в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МАОУ СОШ №4 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 МАОУ СОШ №4. Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ СОШ №4 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного вахтера, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса, директора школы или лиц его замещающих.

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

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, оборудованный системой СКУД.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

3.5. В случаях подозрения на угрозу безопасности вахтер вправе просить прибытия на пост представителя администрации с помощью рядом находящегося гардеробщика, уборщика служебных помещений. Сторож реагирует на угрозу безопасности согласно утвержденному порядку: обращением по телефону в полицию или вызовом отряда охранной организации по кнопке экстренного вызова.

3.6. Регистрация посетителей, не являющихся обучающимися и работниками школы, осуществляется через журнал регистрации посетителей на основании предъявленного посетителем документа с фотографией, удостоверяющего личность. В журнале регистрируется ФИО, время прибытия, время убытия, цели посещения учреждения.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание по ул. Фрунзе, 42 обучающиеся осуществляют по электронному индивидуальному пропуску. При отсутствии у обучающегося пропуска вход в здание осуществляется вахтером через пункт контроля по дневнику обучающегося. В здание по ул. Бр. Смольниковых, 134 контроль входа обучающихся осуществляется вахтером согласно спискам обучающихся и дневникам.

4.2. Обучающемуся школы выдается карта электронного пропуска с индивидуальным номером регистрации, позволяющая при её применении фиксировать в системе пропуска время входа и выхода обучающегося из здания.

4.3. Выход обучающихся на территорию школы на уроках физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. Контроль пропускного режима осуществляет в данном случае сопровождающий учитель и вахтер.

4.4. Выход учащихся из здания по окончании занятий осуществляется через центральный вход. Обучающийся может пройти пункт контроля по электронной карте или при участии вахтера, обеспечивающего режим выхода в системе СКУД.

4.5. Учащимся не разрешается входить в школу с крупногабаритными сумками, не предназначенными для ношения учебников и учебных принадлежностей. В подобных случаях вахтер вправе предложить входящему показать содержимое ноши, при

необходимости - вызвать с помощью рядом находящегося гардеробщика представителя администрации.

4.6 В случае чрезвычайной ситуации выход учащихся из учреждения осуществляется через все имеющиеся эвакуационные выходы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Работникам школы выдается индивидуальный электронный пропуск. В случае отсутствия пропуска у работника пропуск в здание осуществляется вахтером согласно списку работников, имеющемуся на пункте пропуска.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, проведении собраний. В отдельных случаях представить список приглашенных, при возможности - обеспечить их встречу.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных граждан, в том числе приходящих в МАОУ СОШ №4 с целью контроля

6.1. Для родителей (законных представителей) и иных посетителей школы вход в здание осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина. Вход регистрируется в журнале регистрации посетителей.

6.2. При отсутствии документа, удостоверяющего личность гражданина, и в случаях экстренного или специального приглашения родителя (посетителя) в школу регистрация входящего осуществляется в присутствии педагогического работника, медицинского работника, организовавшего приглашение.

6.3. Встречи родителей с учителями во время уроков запрещены, кроме случаев экстренного вызова с извещением администрации о причинах.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками без добровольного показа их содержимого вахтеру в присутствии представителя администрации.

6.4. Родители, провожающие в школу и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их до поста дежурного.

6.5. Для родителей первоклассников в течение сентября устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях. Списки сопровождающих формирует классный руководитель 1 кл.

6.6. В случае проведения общешкольных родительских собраний (конференций) контроль входа родителей (представителей) класса осуществляют классные руководители без регистрации в журнале посетителей с передачей информации заместителю директора по безопасности о количестве пришедших.

6.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МАОУ СОШ №4, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнал регистрации посетителей

6.8. Группы лиц, посещающих школу на ул.Фрунзе,42 для участия в ЕГЭ, массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, городских мероприятиях на базе МАОУ СОШ №4, входят в здание при условиях:

наличия взрослого сопровождающего, имеющего документ для регистрации и список детей-участников мероприятия,

имеющейся в пункте пропуска информации от ответственного по МАОУ СОШ №4 за мероприятие о приглашенных участниках.

Вход участников (детей) осуществляется без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии сопровождающего или работника, ответственного за мероприятие.

6.9.. Конфликтные ситуации, связанные с допуском посетителей в здание школы, решаются с участием директора или его заместителей с применением порядка действий в случае угрозы личной или общественной безопасности.

7. Ведение документации при пропускном режиме

7.1.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.

ФИО, должность работника, ответственного за контроль ведения журнала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода ОУ	Цель посещения
1	2	3	4	5	6	7

8. Пропускной режим для транспорта

8.1.Наблюдение за въездом автотранспорта на территорию школы осуществляет в дневное время дворник, в ночное , выходные и праздничные дни – сторож. Контроль безопасности на территории школы возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

8.2.Допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел), машинам вывоза мусора, ввоза продовольственных и хозяйственных товаров.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы не предусмотрена