

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик»**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 26.12.2019г № 20



УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ГО
Директор МБОУ
«Школа №17 им. В.Белик»
А.Н.Грибов
« 2020 г
Приказ от 12.05.2020 №132

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Устава школы, «О противодействии экстремистской деятельности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Администрации города Керчь «О повышении уровня антитеррористической защищенности исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления и иных организаций».

1.2. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из учебного заведения с использованием электронного пропуска.

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

1.2.2. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, а также родителей учащихся в здание школы.

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

- директора школы;
- Заместителя директора по УВР (ответственного за безопасность в ОУ)
- сотрудника вахты ;
- дневного и ночного сторожей.

1.3.1. Работникам учебного заведения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима сотруднику вахты находящемуся на контрольно – пропускном пункте (далее - КПП). Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или ответственным за СКУД.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- директора школы;
- дежурного администратора.

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

1.5.1. Работники учебного заведения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований положения. За нарушение требований пропускного режима работники

могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

1.5.3. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на дежурного вахтера или иного работника, назначенного приказом директора Школы.

2. Контрольно-пропускной режим. Общие требования

2.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

2.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.3. Лица, нарушившие пропускной режим – проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным вахтером на КПП. О факте нарушения режима сотрудник вахты немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы, или дежурного администратора, или Ответственного за СКУД.

При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику (вахтеру) поста КПП необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, других администраторов.

Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

3. Контролер имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

Групповой проход через турникет

С целью обеспечения сохранности пропусков допускается групповой пропуск через турникет в следующих случаях:

- Прогулка в начальной школе и ГПД;
- Уроки физкультуры;
- Кружки, секции;
- Уроки технологии;
- Иные групповые выходы учащихся в сопровождении ответственного учителя.

Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем и вахтером КПП совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

Порядок действий в случае неработающего пропуска

1. Неработающий пропуск передается вахтеру, который вызывает Дежурного администратора или, в его отсутствие – Администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск в здание школы по своему личному пропуску.

2. Неработающий пропуск фиксируется в журнале регистрации утерянных электронных карт (пропусков) и подлежит замене. Классный руководитель, зам. директора по УВР, либо лично сотрудник оставляют заявку в письменном виде на имя директора о выдаче нового пропуска

Порядок действий в случае, если пропуск забыт

Контролер вызывает Дежурного администратора, который, сверившись со списками лиц, допущенных в здание школы, осуществляет допуск по своему личному пропуску.

Порядок действий в случае, если пропуск утерян

В случае утери пропуска доступ в здание осуществляется так же, как и в случае забытого пропуска.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

2.1. Контрольно – пропускной пункт (далее – КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в МБОУ «Школа №17 им. В.Белик», оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2. Для ограждения КПП используется система «антипаника», позволяющая в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей обход турникетов.

2.3. Пропускной режим обеспечивается сотрудниками вахты.

2.4. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход - КПП.

2.5. К основным документам, предъявляемым работниками, обучающимися, относятся электронные пропуска.

К основным документам, предъявляемым родителям (законными представителями), посетителям и гостями школы относится документ удостоверяющий личность.

2.6. Родители (законные представители), посетители и гости школы имеют право на проход в учебное заведение только по предварительному согласованию с классным руководителем, администрацией школы. Заявка на прохождение в МБОУ «Школа №17 им.В.Белик» фиксируется классным руководителем, дежурным администратором в Журнале регистрации заявок для посещения МБОУ «Школа №17 им. В.Белик» (Приложение 1)

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 19 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. За 90 минут до начала входа в здание участников образовательных отношений заместителем директора по АХЧ и заместителем директора по УВР осуществляется осмотр территории школы.

3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, медицинского работника, или представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении

учителя. Сбор обучающихся проводится в фойе 1 этажа, где их забирает учитель предметник, классный руководитель или сопровождающий учитель.

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

3.8. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на вахте.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, или членам администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

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

4.3. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

4.4. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

4.5. Работники могут приходить и находиться в помещениях школы согласно графика работы, а также в выходные и праздничные дни, с согласия директора школы.

4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного вахты о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний с регистрацией в Журнале регистрации заявок для посещения МБОУ «Школа №17 им. В.Белик» (приложение 1)

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

5.1. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей» (приложение 2).

5.2. Родители (законные представители) обучающихся с учителями встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен с разрешения администрации и могут быть допущены в школу по предъявлению паспорта или документа удостоверяющего личность.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.4. Проход родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности с классным руководителем, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее согласно п.п.2.6., п.2 данного положения.

5.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, при предъявлении документов удостоверяющих личность.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6. Контрольно-пропускной режим сторонних посетителей

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 замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» и «Контрольно-визитационной книге».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

Порядок пропуска иных категорий граждан

№	Категория граждан	Ответственный сотрудник школы, осуществляющий допуск	Необходимые документы
1	Представители организаций, в том числе	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВР, Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
2	Граждане, которые хотят зачислить своего ребенка в школу.	Администратор, дежурный администратор	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, права)
3	Соискатели (граждане, которые ищут работу).		

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора.

7.2. Право беспрепятственного проезда на территорию учреждения образования разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управлению ГО и ЧС, управлению внутренних дел, сотрудникам следственного комитета и другого спец. транспорта для выполнения оперативно- служебных задач.

7.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

7.4. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 7.2) на территории школы и у ворот запрещена.

Разрешается парковка автомобильного транспорта сотрудников образовательного учреждения согласно утвержденного директором школы списка.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем ремонтно-строительной организации.

9. Права и обязанности вахтера КПП

9.1. Вахтер КПП имеет право:

-пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя при соблюдении условий согласно п.п.2.6., п.2 данного положения;

-запросить у посетителя назвать причину визита;

-предотвратить вынос материальных ценностей из учебного заведения до выяснения обстоятельств;

-требовать предъявления персонального пропуска;

- требовать от посетителя показать содержимое сумки, если это вызывает подозрения (специфический запах, большие размеры, сигнал рамки СКУД и т.д.)
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале учета посетителей;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

9.3. Вахтеру запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.

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.

Приложение 1

Журнал регистрации заявок для посещения МБОУ «Школа №17 им. В.Белик»

Дата посещения	Ф.И.О. лица для пропуска в общеобразовательное учреждение	Класс, кабинет №	Цель визита	Ф.И.О. сотрудника, подпись
----------------	---	------------------	-------------	----------------------------

Приложение 2

Журнал учета посетителей

Дата посещения	Документ удостоверяющий личность, № документа	Цель прихода	К кому прибыл посетитель	Время убытия
----------------	---	--------------	--------------------------	--------------

