

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от 27.03.2020 г.
Председатель



Утверждено
Приказ № 73-0 от 27.03.2020 г.
Высеслышменский
Приказ № 20-0 от 04.02.2021 г.
Директору МБОУ «Школа № 112»
С.М. Архипов



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №112»
Авдустровского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава МБОУ «Школа №112» г. Казани (далее Школа), с требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования ИКМО города Казани по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей и в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, въеза (выезда) материальных ценностей, исключительных пешеходно-автомобильное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, а его непосредственное выполнение - на гардеробщиков, сторожей (в ночное время) и дежурных администраторов в учреждении.

1.5. Гардеробщик осуществляет пропускной режим на основании электронного ключа, списков классов, педагогов, работников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав Школы, технический персонал на учащихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, учащихся и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными замками и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы голубыми печатями. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте (на входе), запасные ключи в приемной директора.

1.8. Основной пункт пропуска - главный вход в здание, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором Школы с уведомлением охраны и гардеробщика.

2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также въеза (выезда) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Школы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании электронного ключа, списков учащихся, утвержденных директором. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.4. Работники Школы допускаются в здание по электронному ключу или списку, утвержденному директором.

2.5. Родители могут быть допущены в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность. **Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.**

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в школу гардеробщиком на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков, заверенных подписью директора Школы.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся, родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Школы.

2.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Школу по спискам, заверенным графикам работы ОДО. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Посетители ждут своей очереди за первой дверью холла. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

2.9. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании планов работы, служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.11. Материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Школы частных автомашин – **запрещены**.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или зам. директора по АХЧ с записью в книге посетителей.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем материально- ответственных лиц или заместителя директора по АХЧ.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию на основании служебной записки заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.

3.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (гардеробщик, сторож), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 час. до 20.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам Школы с 07.30 час. до 20.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.

4.2 Ключи от всех помещений принимаются гардеробщиком, каждой смены под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и другая аппаратура.

4.3. По окончании работы Школы гардеробщик второй смены сдает ключи от помещений охраннику. Охранник осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны. Ставит объект на пульт охраны ОВД.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны подчиняться требованиям гардеробщика, сторожа, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Школы, учащиеся и родители, посетители, обязаны подчиняться требованиям гардеробщика Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией.

4.7. В здании Школы **запрещается**:

- находиться без сменной обуви (для родителей и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в Школе и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- во время перемен учащимся выходить из здания без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символы, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- курить в школе и на её территории (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);
- приносить на территорию Школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, колющие, режущие предметы; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

5. Порядок выдачи карт доступа, их учет и блокировка.

5.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

5.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

5.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

5.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п. 5.4.

5.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.