

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 15»

СОГЛАСОВАНО

Совет школы

Протокол № 2 от 27.08.19 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор

[Подпись] **МАОУ ООШ № 15**

Ю.Н.Протасова
Приказ № 75 от 30.08.19 года



№ 15

ПОЛОЖЕНИЕ № 74

**об организации пропускного режима в здание и на территорию
МАОУ ООШ № 15, в том числе с использованием автоматизированной
системы контроля и управления доступом (СКУД)**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть**

Дата разработки июнь 2019 года

Место разработки МАОУ ООШ № 15

Разработчик комиссионно

г Сысерть.

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 15» г. Сысерть в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2 Цель настоящего положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ ООШ № 15 (далее «Школа»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3 Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.4 Пропускной режим в школу, охрана помещений осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным персоналом (вахтером);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.5 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного учителя, вахтера, сторожа, назначенных приказом по школе.

1.6 Контроль обеспечения пропускного режима в школе, на территории школы осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1.7 Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

1.8 Учащимся с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется проходить через вход в торце здания школы.

1.9 Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

1.10 Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

1.11 С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска (чип, карточка).

1.12 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.13 Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на стенде посетителей при входе в Школу и на официальном Интернет-сайте Школы.

2. Организация пропускного режима

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

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, граждан в здание школы.

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

2.4. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную СКУД на базе считывателя.

2.5. Пропуск представляет собой электронный чип или пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом 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).

2.6. Вахтер, сторож – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход учеников, работников и посетителей на территорию Школы.

2.7. Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности.

2.8. Обслуживающая организация – ООО «Безопасный Екатеринбург». Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

2.9. Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

- Обучающиеся 1-9 классов проходят в здание Школы через центральный вход с использованием электронных чипов.

- Начало занятий в Школе в 8:00

- В отдельных случаях 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.

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

- Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

- В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.

2.10. Персонал школы, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода учащихся в школу

3.1. Учащиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.30 до 19.30, а в субботу с 7.30 до 15.00.

3.2. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача.

3.3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается покидать помещение и территорию школы. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в помещение для занятий. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа школы.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию школы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса и войти в здание школы через центральный вход.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. **Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.**

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. До окончания 7-го урока – 19.30 и до массового выхода учащихся из школы после уроков родители в школу не допускаются. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с постом вахтера.

5.2. Пропуск родителей учащихся в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы или его заместителей.

5.3. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

5.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями родители (законные представители) сообщают дежурному персоналу, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

5.5. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, классные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному учителю, дежурному персоналу или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание школы с крупногабаритными сумками.

5.7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный персонал, сторож обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других 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 лицом его заменяющим, 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 учета посетителей».

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

6.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы только в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель, дежурный персонал действуют по указанию директора школы или его заместителя.

6.6. Нахождение посторонних лиц в школе без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

6.7. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного чипа или карточки

7.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек

7.2. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы:

□ Заявка передается заместителю директора по безопасности в письменном виде.

□ Далее заявка передается лаборанту для введения в базу данных СКУД.

7.3. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

7.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы – заместителем директора по безопасности.

7.2. Порядок восстановления пропуска

7.2.1 Восстановлению подлежат следующие чип или карточка:

□ Утерянные.

□ Вышедшие из строя

7.2.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к зам. директору по безопасности. В течение 5 дней подается заявка на выдачу чипа или карточки.

7.2.3. При утере чипа или карточки работник или обучающийся приобретают чип или карточку за свой счет.

7.2.4. Чип или карточка, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

7.3. Порядок возврата чипа или карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками школы.

7.3.1 Классные руководители 1-9 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток замдиректора по безопасности

7.3.2. Ученик, выбывший из школы должен сдать чип или карточку классному руководителю.

7.3.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип замдиректора по безопасности при увольнении.

8. Организация ремонтных работ

8.1. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, ответственного за строительные и ремонтные работы в школе.

9. Осмотр вещей посетителей

9.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу дежурный администратор, дежурный персонал или сторож, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

10. Пропуск автотранспорта

10.1. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта **запрещены**.

10.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы, родителей на её территории **запрещена**.

10.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.