



Утверждаю:

Директор MAOU «СОШ №12»

Л.В. Калина

Положение об организации контрольно - пропускного режима в MAOU «СОШ №12»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в MAOU «СОШ № 12» (далее - школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ОУ и на учащихся - в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ **под подпись**.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя по административно- хозяйственной части (круглосуточно);
- на вахтеров школы (по графику дежурств с 7.00 до 19.00)
- на сторожей (понедельник- воскресенье- по графику дежурств с 19.00 до 07.00; вахтер с 07.00 до 19.00).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП-1 - на центральном входе в здание MAOU «СОШ № 12».

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Доступ на территорию и в здание школы разрешается понедельник- суббота:

- работникам с 07.45 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.4. Вход в здание школы осуществляется:

- работниками и обучающимися - через КПП-1 центрального входа школы с использованием электронных пропусков (чип, карточка);

- родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями - через вахту у центрального входа школы после обязательной регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

2.5. Допуск в здание школы в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя по административно-хозяйственной части школы.

2.6. Допуск в школу рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя по административно-хозяйственной части школы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.7. Электронные пропуска (чип, карточка) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. Постоянный пропуск (чип, карточка) выдается обучающимся и постоянным работникам Школы.

2.8. Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) обучающегося в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

2.9. Обучающиеся допускаются в здание МАОУ «СОШ № 12» в установленное расписанием дня время.

2.10. В период занятий обучающиеся допускаются в МАОУ «СОШ № 12» и выходят с разрешения заместителя директора по правовому регулированию или дежурного администратора.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя МАОУ «СОШ № 12».

2.12. Родители (законные представители) ждут своих детей на территории и в здании МАОУ «СОШ № 12» в отведенном месте с разрешения заместителя директора МАОУ «СОШ № 12» по правовому регулированию.

2.13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МАОУ «СОШ № 12» в соответствии с расписанием занятия и списками, заверенными директором школы. Руководители встречают детей и провожают после занятия.

2.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАОУ «СОШ № 12» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАОУ «СОШ № 12» или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании МАОУ «СОШ № 12» осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ОУ директор МАОУ «СОШ № 12», заместители директора по: административно-хозяйственной части, по учебной части, по воспитательной работе, по правовому регулированию. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МАОУ «СОШ № 12».

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАОУ «СОШ №12» после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАОУ «СОШ № 12» (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания МАОУ «СОШ № 12» на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором.

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

3.1. Порядок первоначальной выдачи электронных чипов или карточек (первый раз):

3.1.1. Электронный чип или карточка выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работникам школы: Заявка передается заместителю директора по административно – хозяйственной части в электронном или письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением № 2 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких чипов или карточек). Далее заявка передается инженеру- программисту для введения в базу данных СКУД.

3.1.2. Основанием подачи Заявки на оформление чипа или карточки для родителей является заявление, написанное на имя директора Школы.

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

3.1.4. Выдача электронных чипов для обучающихся осуществляется классным руководителем, карточек для работников Школы - заместителем директора административно-хозяйственной части (или лицу, исполняющему эти обязанности).

3.2. Порядок замены пропуска (чипа или карточки):

3.2.1. Замене подлежат следующие (чип или карточка): не позволяющие идентифицировать владельца чипа или карточки (сильный износ поверхности) требующие перерегистрацию. Перерегистрация - это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

3.2.2. Классный руководитель или работник школы должны подать Заявку директору школы на замену чипа или карточки.

3.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых чипов или карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 3.1.

3.2.4. Старые чипы и карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

3.3. Порядок восстановления пропуска:

3.3.1. Восстановлению подлежат следующие чип или карточка: утерянные, вышедшие из строя.

3.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю ученик должен обратиться к классному руководителю, а работник к замдиректора по административно-хозяйственной части. Сразу подается заявка на выдачу чипа или карточки.

3.3.3. При утере чипа или карточки работник и обучающийся приобретают за свой счет. При приеме на работу нового сотрудника карточка выдается бесплатно. При приеме в школу нового обучающегося карточка выдается бесплатно.

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

3.3.5. Выдача нового чипа или карточки производится по порядку, указанному п. 3.1.4, 3.4.

3.4. Порядок блокировки чипа или карточки:

3.4.1. Блокирование любого электронного пропуска производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по административно-хозяйственной части (или лицу исполняющему эти обязанности).

3.4.2. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

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

3.5.1. Классные руководители 1-11 классов обязаны подать Заявку о выбывших из школы учениках в течение суток заместителю директора по административно-хозяйственной части (или лицу исполняющему эти обязанности).

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

3.5.3. Сотрудник, уволившийся из школы должен сдать чип заместителю директора по административно-хозяйственной части.

4. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

4.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на входе в школу.

4.2. Система контроля управления 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 появится соответствующий сигнал - загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

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

4.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

4.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить работнику охраны неработающий пропуск.

4.4.2. Вахтер осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п. 4.4.1. настоящего положения, на получение пропуска и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и учеников. В спорных ситуациях работник охраны обязан связаться с директором школы или заместителем директора по административно-хозяйственной части, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в Школу.

4.4.3. Сломанный электронный пропуск блокируется в системе.

4.4.4. Заявка на изготовление электронного пропуска в данном случае формируется автоматически.

4.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома)

4.5.1. Обучающийся/работник должен подойти к вахтеру

4.5.2. Вахтер обязан убедиться, что данному сотруднику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся. В спорных ситуациях вахтер обязан связаться с директором или заместителем директора по административно-хозяйственной части, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в Школу.

4.6. Групповой выход на уроки физкультуры

4.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления электронного пропуска

4.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры и вахтером совместно.

4.6.3. Выход учащихся на перемене на улицу разрешается только при наличии письменного заявления — разрешения от родителей или лиц их заменяющих на имя директора школы.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивать исправное состояние входной двери центрального входа;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения действовать по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с целью выявления
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в школу работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части школы).

5.5. Работники школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании школы;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в школу и выход из него только через вахту центрального входа ;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

5.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
 - после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.8. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра во время урока (занятия) обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание школы через запасные выходы.

6. Организация допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

6.1. Въезд на территорию ОУ и парковка на территории ОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или его заместителя по административно-хозяйственной части.

6.3 Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

6.3. Движение автотранспорта по территории ОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч, по дороге с правой стороны здания ОУ. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

6.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора ОУ.

7. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

7.1 В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий работа контрольно пропускной системы, по решению директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части, может быть прекращена, ограничена или усилена.

7.2. При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте.

Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц сотрудников Органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

7.3. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с инструкцией «По предупреждению террористических актов и правилам безопасного поведения в случае их возникновения»

7.4. При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно инструкции «О порядке действий при пожаре на рабочем месте».

Сарулина С.А.	Ильин	Михайлов А.В. ИИ
Мазуркина Д.Ю.	Ильин	Таширбулатова А.Р. ИИ
Комеви В.Г.	Ильин	Лазарева С.В.
Слишневич Э.А.	Ильин	Хискине Н.Т.
Гаманов Е.В.	Ильин	Баранов Н.И.
Катаева Н.А.	Ильин	Кокшарова Н.А.
Торбуньки Н.А.	Ильин	Турова К.Н.
Иванов С.В.	Ильин	Смирнова И.А.
Турова Н.Р.	Ильин	Смазков Е.И.
		Мягкова М.Н.
		Смирнов В.И.