

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ СОШ №14 имени А.И.Покрышкина
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 8 от 12.01.2022г.

Председатель С.П.Калугина /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №14

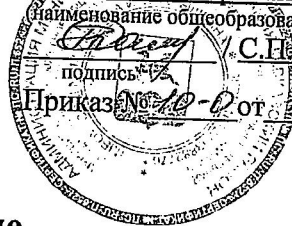
имени А.И.Покрышкина

(наименование общеобразовательной организации)

С.П.Калугина /

подпись расшифровка подписи

Приказ № 10-0 от 12.01.2022г.



Положение

об организации пропускного режима в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени А.И. Покрышкина станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район с использованием турникета электромеханического (электронная проходная)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными Федеральными законами.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №14 имени А.И. Покрышкина станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район (далее – МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и прочего персонала, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц в здание МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина или из него.

Контрольно - пропускной режим в здании МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников, родителей и посетителей в здание школы.

1.3. Охрана здания МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина осуществляется круглосуточно сотрудником охранного предприятия согласно графику дежурства на договорной основе при действующем контракте на оказание охранных услуг.

1.4. С целью соблюдения пропускного режима в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина установлен турникет электромеханический со

встроенными считывателями (далее – турникет), позволяющий осуществлять вход и выход из учреждения с использованием электронной бесконтактной карты (далее - пропуск).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина.

1.6. Сотрудники МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается в холле первого этажа на стенде информации и на официальном Интернет - сайте учреждения.

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой помещение (тамбур) при центральном входе в МБОУ СОШ №14 имени А.И.Покрышкина, оснащенное турникетом электромеханическим со встроенными считывателями (турникет) и пунктом охраны, расположенным в холле.

2.2. Пропуск представляет собой пластиковую карту, при приложении которой к встроенному считывателю турникета происходит открытие турникета.

3. Должностные лица, обеспечивающие соблюдение пропускного режима.

3.1. *Контролер* - человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью турникета, контролирующий проход учащихся, сотрудников МБОУ СОШ №14 имени А.И.Покрышкина, родителей и посетителей в здание школы. Контролером является сотрудник охранного предприятия (далее - охранник).

3.2. Ответственный за турникет - заместитель директора по административно – хозяйственной части.

4. Контрольно-пропускной режим. Общие требования.

4.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина:

4.1.1. Ученики проходят в здание МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина через центральный вход с использованием пропуска по индивидуальному расписанию.

4.1.2. Режим занятий в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина:

- с 08.00 до 17.00 –понедельник – пятница;

- с 08.00 до 14.00 – суббота;

- с 17.00 до 21.00 часов работа спортивных секций в вечернее время.

4.1.3. В отдельных случаях с письменного разрешения директора занятия могут проводиться в выходные и праздничные дни.

4.2. Контрольно - пропускной режим для работников МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина:

4.2.1. Преподаватели и сотрудники проходят в здание МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина через центральный вход с использованием пропусков.

4.2.2. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещении школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2.3. Время начала работы каждого преподавателя - за 15-20 минут до начала первого урока (дежурного учителя и администратора – с 07 ч 15 мин.).

4.2.4. Начало рабочего дня остальных сотрудников - в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.3. Контрольно - пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

4.3.1. Проход родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина осуществляется с использованием пропуска ребенка, а также в ручном режиме сотрудником охраны при предъявлении паспорта в соответствии с установленными правилами (Приложение 1, 2).

4.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за территорией школы. В исключительных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) - в тамбуре главного входа до турникета.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и посетителей:

4.4.1. Должностные лица, посещающие МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина по служебной необходимости или прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале посетителей» (Приложение 4).

4.4.2. Проход посетителей осуществляется через входную дверь через пост охраны, при предъявлении удостоверения личности и с записью в «Журнале посетителей».

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина, охранник действует по распоряжению дежурного администратора (учителя), директора или его заместителей.

5. Порядок выдачи, замены и восстановления пропуска.

5.1. Порядок первоначальной выдачи пропуска.

5.1.1. Первоначально пропуск выдается согласно приказу директора по списочному составу учеников на новый учебный год и количественному составу преподавателей и обслуживающего персонала.

5.1.2. В последующем пропуск выдается на основании приказа для вновь поступивших учащихся и работников МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина под подпись в Журнале выдачи пропусков.

5.1.3. Выдачу пропусков для учащихся и сотрудников проводит секретарь школы или ответственный за безопасность под подпись в Журнале выдачи пропусков.

5.2. Порядок восстановления пропуска:

5.2.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

5.2.2. В случае утере пропуска или несрабатывании при поднесении карточки к считывателю, сотрудники и учащиеся должны обратиться к дежурному администратору (учителю), директору или его заместителям.

5.2.3. При утере пропуска сотрудник и учащиеся возмещают стоимость изготовления нового.

5.2.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается безвозмездно.

5.3. Порядок возврата пропуска (карточки) выбывающими из школы учащимися и сотрудниками МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина:

5.3.1. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан поставить в известность заместителя директора по административно – хозяйственной части или секретаря школы о выбывающих учениках в течение суток.

5.3.2. Ученик, выбывающий из МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина должен в обязательном порядке сдать пропуск классному руководителю, а классный руководитель - секретарю школы.

5.3.3. При увольнении сотрудник должен сдать пропуск заместителю директора по административно – хозяйственной части или секретарю школы.

6. Порядок прохождения через контрольно – пропускной пункт с турникетом по электронным пропускам.

6.1. При прохождении через контрольно – пропускной пункт (далее – КПП) необходимо поднести личный электронный пропуск к внутреннему считывателю, установленному на турникете при входе в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина.

6.2. Система контроля считывает с пропуска код доступа и если есть право прохода, то турникет открывается на несколько секунд, и появляется соответствующий сигнал - зеленая стрелка. Далее необходимо пройти через КПП.

6.3. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в учреждение (независимо от положительного факта срабатывания системы контроля), а также потребовать предъявление пропуска для визуального контроля.

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

6.4.1. Ученик/сотрудник должен предъявить сотруднику охраны неработающий пропуск.

6.4.2. Сотрудник охраны осуществляет проверку права лица на проход путем сверки со списками постоянных сотрудников и учащихся. В спорных ситуациях сотрудник охраны действует по распоряжению дежурного администратора (учителя), директора или его заместителей, которые принимают решение о допуске в школу.

6.4.3. Неработающий электронный пропуск изымается.

6.4.4. Замена пропуска в данном случае производится автоматически.

6.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска:

6.5.1. Ученик/сотрудник должен подойти к сотруднику охраны или дежурному администратору (учителю).

6.5.2. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному сотруднику/ученику разрешен проход в МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина, путем сверки со списками постоянных сотрудников и учеников.

В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с дежурным администратором (учителем), директором или его заместителями для окончательного принятия решения о допуске в учреждение.

6.5.3. При положительном решении допуск осуществляется в ручном режиме.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина.

7.1. Сотрудник охраны обязан проверить вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом (заявкой) на вынос.

7.2. Вынос материальных ценностей в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по административно – хозяйственной части (визирование письма (заявки) на вынос, подготовленного на имя директора МБОУ СОШ №14 имени А.И.Покрышкина, либо личное присутствие заместителя директора по административно – хозяйственной части на КПП).

7.3. Запрещается вносить в здание МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора или лица его замещающего.

8. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП.

8.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с ввозом и вывозом материальных ценностей (грузов) в школу (из школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно - разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в МБОУ СОШ №14 имени А.И.Покрышкина или нет).

8.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

8.3. Проведении погрузочно - разгрузочных работ через центральный вход, проводить через открытые двери.

8.4. Погрузочно - разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по АХЧ, который совместно с сотрудником охраны определяет порядок проведения работ.

9. Порядок действий при выходе из строя турникета.

9.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающую систему. Сотрудник охраны незамедлительно должен сообщить о неисправности дежурному администратору (учителю), директору или его заместителям.

9.2. При выходе из строя всех турникетов, осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учеников, сотрудников и посетителей из здания МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается администрацией МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина.

10.2. По установленному сигналу или голосовому оповещению все ученики, сотрудники и посетители эвакуируются в соответствии с планами эвакуации находящимися на этажах здания школы. Пропуск посетителей прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности.

10.3. Сотрудник охраны при получении сигнала об эвакуации открывает двери главного входа и отключает турникет на входной двери для посетителей, путем отключения электропитания замка (кнопка на посту охраны).

Проведение массовых и общественных мероприятий

1. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О., порядок прохождения КПП следующий:

1.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 2 часа до начала проведения мероприятия.

1.2. Посетитель должен сообщить сотруднику охраны название мероприятия и свое Ф.И.О. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке, делает пометку о факте прихода и пропускает посетителя. Сотрудник охраны на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

2. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, родительское собрание) порядок прохождения КПП следующий:

2.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку (Приложение 3) о планируемом мероприятии. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей.

2.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Допуск происходит в ручном режиме.

3. При проведении массовых мероприятий (например, районный конкурс) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

3.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

3.2. За час до начала проведения мероприятия на КПП должен находиться сам Ответственный за проведение мероприятия (далее - Встречающий). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

3.3. Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости от КПП и оказывать консультативную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

Приложение 1
к Положению об организации пропускного режима
в здании МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина
с использованием турникета электромеханического

Порядок посещения Школы сторонними лицами

1. Допуск посетителей в здание МБОУ СОШ №14 имени А.И.Покрышкина осуществляется в соответствии с «Режимом посещения школы», утвержденным приказом директора на основании документа, удостоверяющего личность.
2. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику охраны.
3. Сотрудник охраны вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя, проинформировав о месте нахождения нужного кабинета.

Приложение 3
к Положению об организации пропускного режима
в здании МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина
с использованием турникета электромеханического

Директору МБОУ СОШ №14
имени А.И. Покрышкина
Ф.И.О. _____
от _____

Заявка
на проведение массового мероприятия (родительское собрание,
семинар, методические объединения и т.д.)

1. Мероприятие
2. Дата и время
3. Место проведения (каб. № ____)
4. Количество посетителей
5. Планируемое время окончания мероприятия
6. Ответственный

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению об организации пропускного режима
в здании МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина
с использованием турникета электромеханического

Журнал учета посетителей

№ п/п	Время и дата прибытия	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время выбытия

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками МБОУ СОШ №14 имени А.И. Покрышкина.

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание.