

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Новая Черноголовская школа»



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима для сотрудников, обучающихся и
посетителей в здании и на территории АНОО «НЧШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом «О противодействии терроризму» №35-ФЗ от 06.03.2006 года и иными Федеральными законами и нормативными актами, а также Уставом АНОО «НЧШ».

1.1 Цель настоящего Положения – обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников школы, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, несанкционированного выноса материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза), выноса (вывоза) имущества и материалов на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим на территории и в здании школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей (в том числе родителей обучающихся) на территорию и в здание АНОО «НЧШ».

Контрольно-пропускной режим устанавливается директором АНОО «НЧШ».

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности), а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны и дежурных администраторов школы, согласно приказу директора.

1.4. Охрана территории и здания школы осуществляется лицензированными сотрудниками частного охранного предприятия или частной охранной организации.

1.5. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт на главном входе в здание АНОО «НЧШ».

1.6. 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 школы.

1.7. Сотрудники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В АНОО «НЧШ»

2.1. Пропускной режим на территорию и в здание школы обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия или частной охранной организации.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят на территорию АНОО «НЧШ» через калитку, а в здание школы через турникеты главного входа.

Установленные турникеты со встроенными терминалами, сочетают считыватель для магнитных карт и контроллер, управляющий терминалом. Обучающийся, сотрудник на входе/выходе прикладывает магнитную карту к сканеру, система считывает данные магнитной карты и производит поиск аналогичного в базе данных. В случае совпадения система открывает турникет. Владельцы магнитных карт несут ответственность за их сохранность. В случае утери, порчи магнитной карты сотрудник, обучающийся, его родители (законные представители) приобретают магнитную карту за свой счет. Сотрудники школы и обучающиеся не вправе передавать магнитную карту другим лицам. В случае передачи магнитной карты другим лицам создается комиссия из числа администрации и попечительского совета для разбирательства. В случае если обучающийся оставил магнитную карту дома, то его проход в здание школы осуществляется после того, когда закончится массовый вход. При этом вызывается дежурный администратор или классный руководитель. Сотрудник охраны записывает фамилию, имя, отчество обучающегося в «Книгу регистрации посетителей» и выдает гостевую магнитную карту под подпись. Уходя домой после занятий, обучающийся возвращает гостевую магнитную карту сотруднику охраны.

2.3. Открытие/закрытие дверей главного входа и калитки осуществляется сотрудником охраны.

2.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и оборудования на территорию и с территории АНОО «НЧШ» осуществляется только с письменного разрешения директора школы (или лица, замещающего его).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНОО «НЧШ»

3.1. Начало занятий в школе – 8.30.

Обучающиеся дежурного класса допускаются в школу – 7.50.

Остальные обучающиеся допускаются в школу с 8.00.

Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.

3.2. В отдельных случаях, согласно расписанию, занятия могут начинаться или раньше, или позже – во всех таких случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу только с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по письменному заявлению родителей на имя директора школы и с его разрешения.

3.5. Выход обучающихся на улицу в процессе образовательной деятельности осуществляется только с сопровождающим с письменного разрешения директора.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и только в сопровождении учителя (тренера) не ранее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия в выходные дни, после уроков или до уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы и предоставленному учителем сотруднику охраны школы.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы, или по письменному заявлению ответственного лица с подписью директора.

3.9. В случае нарушения дисциплины, контрольно-пропускного режима к обучающимся могут быть применены дисциплинарные меры – замечание, беседа с родителями, отчисление.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНОО «НЧШ»

4.1. Заместители директора школы и другие сотрудники школы могут приходить и находиться в помещениях школы с 7.30 до 21.00 в рабочие дни.

В выходные и праздничные дни – с разрешения директора школы или в соответствии с планом мероприятий школы (расписанием занятий).

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 8.15. В отдельных случаях (уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока), в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АНОО «НЧШ» ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу по **предварительной договоренности** с учителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге регистрации посетителей».

5.2. С учителями родители встречаются по письменному разрешению директора школы.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы, при наличии письменного разрешения директора, родители сообщают сотруднику охраны школы фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Книгу регистрации посетителей» и выдает посетителю гостевую магнитную карту (пропуск) для прохода в здание школы через турникет. При выходе из здания посетитель возвращает сотруднику охраны гостевую магнитную карту (пропуск) с отметкой времени убытия и подписью лица, к которому направлялся посетитель. Передвижение родителей (законных представителей) в здании школы осуществляется только в сопровождении сотрудника школы.

5.4. Посетителям не рекомендуется приходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту охраны с предъявлением содержимого для осмотра. Для прохода в здание школы рекомендуется иметь сменную обувь или бахилы.

5.5. Проход в школу родителей для обсуждения вопросов с администрацией школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть информирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей обучающихся, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора или заместителя директора по безопасности с соответствующей записью в «Книге регистрации посетителей» и выдачей гостевой магнитной карты (пропуска).

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или до поста охраны.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с классными руководителями на родительских собраниях.

5.8. При проведении родительских собраний пропуск на вход/выход осуществляется по списку, представленному классным руководителем и утвержденному директором школы, заместителем по безопасности, и в сопровождении классного руководителя.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АНОО «НЧШ» ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Учредители Фирмы «Август» и члены попечительского совета допускаются на территорию и в здание АНОО «НЧШ» беспрепятственно с уведомлением директора школы об их прибытии.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом в АНОО «НЧШ», посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим, с внесением записи в «Книгу регистрации посетителей» и выдачей гостевой магнитной карты (пропуска).

6.3. Должностные лица, прибывающие в АНОО «НЧШ» с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа на право проведения проверки школы с уведомлением директора школы, записью в «Книге регистрации посетителей» и выдачей гостевой магнитной карты (пропуска).

6.4. Группа лиц, посещающих школу для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются на территорию и в здание школы по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание АНОО «НЧШ», сотрудник охраны руководствуется должностной инструкцией.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ АНОО «НЧШ» ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию (с территории) АНОО «НЧШ» устанавливается приказом директора школы.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник охраны, согласно приказу директора школы о допуске автотранспорта.

Если автомашины нет в списках о допуске, то ее въезд на территорию школы осуществляется только с разрешения и по личному распоряжению директора школы или лица, его замещающего.

Допуск без ограничений на территорию АНОО «НЧШ» разрешается:

- автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб,
- скорой медицинской помощи,
- пожарной охране МЧС,
- автотранспорту Управления ГО и ЧС,
- Управлению внутренних дел и ФСБ РФ.

Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории АНОО «НЧШ», у въездных ворот и вблизи школьного ограждения, владельцам, не являющимися сотрудниками АНОО «НЧШ» запрещена.

7.4. При пропуске и досмотре автотранспорта сотрудник охраны руководствуется Инструкцией.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ АНОО «НЧШ»

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, для производства работ, пропускаются на территорию школы:

- по письменному распоряжению директора школы или лица, замещающего его, с записью в «Книге регистрации посетителей», с указанием времени начала и окончания работ.

9. ПОРЯДОК ДОПУСКА В АНОО «НЧШ» НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙ

9.1. Пропускной режим в здании школы и на ее территории на период чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивается. При необходимости допуск на территорию и в здание школы может быть полностью запрещен.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации и проверки школы возобновляется обычная процедура контрольно-пропускного режима.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ АНОО «НЧШ» И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из здания школы при возникновении ЧС (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения теракта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с заместителем по безопасности и членами антитеррористической группы школы.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники школы, а также лица, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы или на ее территории, эвакуируются из здания школы или ее территории в соответствии с планом эвакуации.

Пропуск посетителей в здание школы и на школьную территорию прекращается.

Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание школы.