



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
И.Н. Ламанова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ №49 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ №49 г. Белгорода (далее - Школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Устава МБОУ СОШ №49 г. Белгорода, закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учеников и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Школы.

1.5. Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калитками «антипаника». Система турникетов в здании Школы предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание учреждения.

1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому обучающемуся и сотруднику Школы в обязательном порядке.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника;
- вахтера;
- дневного и ночного сторожей.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на лиц, назначенных приказом по школе, а также сотрудником частного охранного предприятия.

1.9. 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.

1.10. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Подход к входам в Школу осуществляется по тротуарным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Школы проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.

2.3. Обучающиеся и сотрудники Школы в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

2.4. Центральный вход открыт с 07.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтёром и сторожем.

2.6. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется вахтером, сторожем в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Школы или лица его замещающего. При пропадании в Школе электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.

2.7. Посетители проходят через систему турникетов по согласованию и с разрешения администрации Школы.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Школы осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Начало занятий в Школе в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.20, остальные учащиеся - в 7.30 – 7.55. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7.55.

Расписание звонков 1 смена

1 урок: 8.00 - 8.40

2 урок: 8.50 - 9.30

3 урок: 9.40 - 10.20

4 урок: 10.40 - 11.20

5 урок: 11.40 - 12.20

6 урок: 12.30 - 13.10

Расписание звонков 2 смена

1 урок: 13.30 – 14.10

2 урок: 14.20 – 15.00

3 урок: 15.20 – 16.00

4 урок: 16.20 – 17.00

5 урок: 17.10 – 17.50

6 урок: 18.00 – 18.40

3.3. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения родителей, учителя, врача или представителя администрации.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме с помощью электронной карты УЭШКА.

4.2. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения родителей, учителя, врача или представителя администрации.

4.3. Обучающийся проходит в Школу с помощью электронной карты. В случае опоздания без уважительной причины или отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия дежурному администратору или учителю, который в свою очередь записывает фамилию, имя, отчество и класс обучающегося в журнал и пропускает его через турникет.

4.4. Выход обучающихся на занятия по пленэру, физкультуры, труда, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся посещают кружки, секции, внеклассные и внеурочные мероприятия и допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников школы

4.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники 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. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 30 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Сотрудники Школы проходят в Школу с помощью электронной карты. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщить об этом ответственному сотруднику Школы в самый кратчайший срок.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные сотрудники приходят в Школу в соответствии с утвержденным графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее – родители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Школы. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Школы, запрещен.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители предоставляют вахтеру документ, удостоверяющий личность и сообщают свою фамилию, имя, отчество, фамилию учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику или вахтеру их осмотреть.

5.6. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по графику приема посетителей либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Школы до линии ограждения системы турникетов. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

6. Пропускной режим для других посетителей Школы

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 регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

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. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер/сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя.

6.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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. Контрольно - пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают вахтер или сторож только по согласованию с директором Школы.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы, а также транспортным средствам, указанных в списке автотранспортных средств, утвержденном директором школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на территории Школы запрещена.

7.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директоры Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы согласно пункту 6.1. настоящего Положения вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

9.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и Школы из помещений и порядок охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, 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 лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. При поступлении сигнала от системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

10.3. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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 образовательного учреждения.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

11.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на ее территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

11.4. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения директора, или лица, его заменяющего, запрещается внос в Школу и вынос из Школы школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру, или лицу, замещающему директора лицу.

12. Информационно-техническое обеспечение

- Тревожная кнопка.
- Система видеонаблюдения.
- Порядок действий в случае возникновения ЧС природного или техногенного характера, угрозы или проведения террористического акта.
- Номера телефонов экстренных служб города.
- Номера телефонов директора школы, администрации школы, педагогических работников.

С Положением о об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ №49 г. Белгорода ознакомлен (а):

№	ФИО сотрудника	Подпись	Дата ознакомления
1	Агафонова Валентина Ивановна		
2	Агафонова Надежда Касимовна		
3	Барыбина Валентина Борисовна		
4	Боблак Галина Вячеславовна		
5	Бондаренко Любовь Анатольевна		
6	Бугакова Татьяна Николаевна		
7	Варвашенко Надежда Михайловна		
8	Васильева Светлана Петровна		
9	Воловатова Светлана Николаевна		
10	Доронкина Людмила Алексеевна		
11	Дробина Зоя Васильевна		
12	Ивахно Марина Георгиевна		
13	Колесников Сергей Николаевич		
14	Кривенченко Валерий Георгиевич		
15	Крылова Татьяна Михайловна		
16	Лавриненко Любовь Павловна		
17	Ламанов Андрей Владимирович		
18	Леонидова Наталья Николаевна		
19	Липовская Наталья Вячеславовна		
20	Мурсалова Сафаят Гаджиевна		
21	Никулина Галина Гавриловна		
22	Першина Раиса Николаевна		
23	Проценко Елена Николаевна		
24	Седлова Татьяна Ивановна		
25	Ткачева Анна Павловна		
26	Третьякова Елена Витальевна		
27	Ширшова Светлана Ефимовна		
1	Антонова Яна Олеговна		
2	Аулова Светлана Порфирьевна		
3	Беседина Галина Александровна		
4	Богомазова Елена Михайловна		
5	Бурдюгова Елена Валентиновна		
6	Верейтинова Елена Ивановна		
7	Врачева Надежда Александровна		
8	Выскребенцева Марина Павловна		
9	Гвоздева Анна Андреевна		
10	Галушко Елена Ивановна		
11	Горбатенко Геннадий Олегович		
12	Гречихина Татьяна Владимировн		
13	Гутор Алла Владимировна		

14	Дехтерева Людмила Александровна		
15	Демченко Ирина Григорьевна		
16	Давыденко Марина Сергеевна		
17	Дакиневич Надежда Ивановна		
18	Дуброва Оксана Сергеевна		
19	Зиннер Юлия Витальевна		
20	Елисеева Валентина Николаевна		
21	Елисеева Анна Викторовна		
22	Зайцева Тамара Викторовна		
23	Ивлева Елена Витальевна		
24	Ионина Наталья Владимировна		
25	Кравченко Мария Владимировна		
26	Кенаш Светлана Александровна		
27	Киселева Татьяна Альбертовна		
28	Климочкина Светлана Владимировна		
29	Киреева Анна Валерьевна		
30	Кормилина Вера Иосифовна		
31	Короткая Ирина Ивановна		
32	Короченко Оксана Николаевна		
33	Котельникова Лариса Анатольевна		
34	Кутковая Вера Михайловна		
35	Кучебо Маргарита Александровна		
36	Кузнецова Ольга Васильевна		
37	Климочкина Светлана Владимировна		
38	Лагутенков Сергей Васильевич		
39	Лищук Оксана Сергеевна		
40	Леонова Елена Ивановна		
41	Линниченко Людмила Николаевна		
42	Липова Надежда Григорьевна		
43	Лопина Светлана Васильева		
44	Мальцева Наталья Андреевна		
45	Маркова Светлана Сергеевна		
46	Марченко Светлана Владимировна		
47	Михайлова Алена Олеговна		
48	Манчук Дина Борисовна		
49	Мирофянченко Наталья Анатольевна		
50	Надеина Людмила Александровна		
51	Нагих Татьяна Анатольевна		
52	Ненахова Елена Владимировна		
53	Новикова Галина Васильевна		
54	Никитовская Екатерина Анатольевна		
55	Ошнуров Анатолий Григорьевич		
56	Процких Елена Александровна		
57	Пелихова Елена Ивановна		
58	Пермякова Наталия Викторовна		

59	Пересыпкин Максим Сергеевич		
60	Поддубная Лариса Александровна		
61	Потоцкая Светлана Сергеевна		
62	Петренко Сергей Владимирович		
63	Расторгуева Нелли Николаевна		
64	Рукоминова Лариса Сергеевна		
65	Рисухина Александра Викторовна		
66	Рожин Никита Сергеевич		
67	Романова Лилия Анатольевна		
68	Самойлов Иван Викторович		
69	Свинцова Екатерина Евгеньевна		
70	Семкин Артем Григорьевич		
71	Серебрякова Татьяна Васильевна		
72	Скворцова Елена Владимировна		
73	Скибина Елена Викторовна		
74	Сорочединова Лилия Леонидовна		
75	Сульженко Юлия Александровна		
76	Спирина Галина Михайловна		
77	Суркова Елена Михайловна		
78	Томонова Анна Александровна		
79	Топчиёва Оксана Александровна		
80	Ушакова Инна Владимировна		
81	Фоменко Анастасия Михайловна		
82	Ханюкова Тамара Владимировна		
83	Хахелева Татьяна Игоревна		
84	Целих Виктория Николаевна		
85	Четверикова Ирина Витальевна		
86	Чурсина Елена Викторовна		
87	Чудных Евгений Петрович		
88	Шальнева Олеся Владимировна		
89	Шамина Вера Александровна		
90	Шевчук Людмила Николаевна		
91	Шелудченко Татьяна Арсеньевна		
92	Шкуркова Елена Ивановна		
93	Щеголева Татьяна Николаевна		
94	Щуров Роман Николаевич		
95	Юрченко Елена Михайловна		
96	Яценко Наталья Анатольевна		