

Рассмотрено на заседании  
Управляющего Совета  
МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак РБ  
протокол № 5  
от «15» декабря 2014 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №33»  
г. Стерлитамак РБ  
  
И.В. Кустова  
приказ № 412  
«20» сентября 2014 г.

## Порядок прохода и контроля пребывания в МАОУ «СОШ №33» г.Стерлитамак РБ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок прохода и контроля пребывания обучающихся сотрудников, посетителей разработан 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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «СОШ №33» г. Стерлитамак РБ (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

#### Настоящим положением регламентируется:

- 1.1. Вход, выход из школы обучающихся, сотрудников, родителей, сотрудников органов сопровождения образования, участников подразделений дополнительного образования, других лиц, которым необходимо обеспечить проход в школу (далее по тексту – лица, посещающие школу);
- 1.2. Система мер по учёту времени пребывания в школе обучающихся и сотрудников;
- 1.3. Ответственность участников образовательных отношений.

#### Цели:

1. Повышение безопасности пребывания обучающихся и сотрудников в учреждении;
2. Повышение управляемости образовательным учреждением;
3. Обеспечение взаимосвязи с родителями.

### 2. Правила функционирования

- 2.1. Лица, посещающие школу, обязаны произвести электронную регистрацию. Электронная регистрация осуществляется поднесением бесконтактной индивидуальной карты (любой стороной) к считывателю (при этом загорается зелёный кружок).
- 2.2. Временем нахождения в школе является временной промежуток между первым и последним проходом лица, посещающего школу через турникет.
- 2.3. Лица, посещающие школу, могут пользоваться социальной картой или школьной временной картой:

- для обеспечения возможности использования школьной карты необходимо обратиться в БРСК (ул. Артема, д.147) для её получения;

- для обеспечения возможности использования социальной карты необходимо обратиться к системному администратору или в БРСК (ул. Артема, д.147) для её активации;

4. Для получения школьной карты необходимо:

- учащимся и сотрудникам получить её лично в БРСК (ул. Артема, д.147);

- родителям (опекунам) получить её лично в БРСК (ул. Артема, д.147) согласно спискам, предварительно составленным классными руководителями и согласованными с директором школы;

5. Лица, посещающие школу, могут проходить в школу в открытом режиме (без использования карт) в следующих случаях:

- при проведении внешкольных методических мероприятий;

- при проведении Дня открытых дверей, Родительских собраний, Праздничных мероприятий;

- при проведении подготовительных занятий с будущими первоклассниками, при этом вход/выход детей осуществляется организовано с учителем;

- в непредвиденных ситуациях родитель может сообщить о необходимости входа в школу классному руководителю, учителю-предметнику, администратору, другому сотруднику школы. Сотрудник должен сообщить ФИО, дату и время посещения школы работнику охраны, вахтеру который записывает эти данные в соответствующий журнал и по предъявлению паспорта пропускает родителя в школу.

5.1. Если в процессе эксплуатации карт у лица, посещающего школу, возникают проблемы, то он должен обращаться в БРСК (ул. Артема, д.147), или системному администратору.

5.2. Школьные индивидуальные карты требуют бережного обращения и хранения.

### **3. Ответственность**

1. Ответственность за сохранность школьной карты лежит на её владельце (для учащихся до 14 лет на их законных представителях).

2. Ответственность за систематическое использование школьной карты учащимися лежит на классных руководителях.

3. Ответственность за проход в школу родителя в непредвиденных ситуациях лежит на сотруднике школы, к которому обратился родитель.

### **4. Организация прохода и контроль пребывания в школе учащихся**

1. Турникеты должны быть всегда в закрытом состоянии (горит красный кружок), кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения.

2. Контроль за входом перед первым уроком осуществляет дежурный класс с классным руководителем и дежурный администратор.

3. Дежурный администратор распечатывает и передаёт классным руководителям отчёт о прохождении через турникет учащихся каждого класса для их последующей работы с учащимися и родителями.

4. Контроль выхода учащихся из школы после 6 урока осуществляет дежурный администратор и классный руководитель;
5. Информация о пребывании учащихся в школе автоматически заносится в электронный журнал.
6. Информация о проходе учащихся в школу предоставляется по требованию администрации, классных руководителей;
7. Информация о пребывании детей в школе может быть сообщена родителю посредством SMS-оповещения по его желанию при заключении договора;