

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ УСОШ №1  
им.А.С.Попова  
от «12» октября 2020 г.№ 83/3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке прохода и контроле пребывания в школе**

#### **Общие положения**

1. Данное положение разработано во исполнение Правил внутреннего распорядка МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова.

2. Настоящим положением регламентируется:

— вход в школу, выход из школы, учащихся, сотрудников, родителей, сотрудников органов сопровождения образования, участников подразделений дополнительного образования, других лиц, которым необходимо обеспечить проход в школу (далее по тексту — лица, посещающие школу);

— система мер по учёту времени пребывания в школе учащихся и сотрудников;

— ответственность участников образовательного процесса.

3. Положение о порядке прохода и контроле пребывания в школе утверждается приказом руководителя школы.

#### **II. Цели:**

1. Повышение безопасности пребывания учащихся и сотрудников в школе.

2. Повышение управляемости образовательным учреждением.

3. Обеспечение взаимосвязи с родителями.

#### **III. Правила функционирования**

1. Для обеспечения порядка прохода и контроля пребывания лиц, в школе установлены домофон и турникеты.

2. Лица, посещающие школу, обязаны произвести электронную регистрацию. Электронная регистрация осуществляется поднесением бесконтактной индивидуальной карты (любой стороной) к считывателю (при этом загорается зелёная стрелка).

3. Временем нахождения в школе является временной промежуток между первым и последним проходом лица, посещающего школу, через турникет.

4. Лица, посещающие школу, должны пользоваться кнопкой вызова домофона (в случае запираания центрального входа) могут пользоваться индивидуальной картой доступа:

— для обеспечения возможности использования карты

доступа необходимо обратиться в администрацию школы для её активации;

5. Для получения школьной индивидуальной карты доступа необходимо:

— учащимся и сотрудникам получить её лично у администрации школы;

— родителям (опекунам) получить её лично в администрации школы, согласно спискам, предварительно составленным классными руководителями и согласованными с директором школы в случае многократного посещения школы;

— участникам подразделений дополнительного образования получить её лично в администрации школы, согласно спискам, предварительно составленным руководителями подразделений и согласованными с директором школы в случае многократного посещения школы;

6. Лица, посещающие школу, могут пользоваться временной (не именной) картой доступа при проведении мероприятий, имеющих списочный состав, определённую продолжительность и расписание (например, учёба). Временная карта является собственностью школы и по окончании мероприятий возвращается.

7. 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;

— в непредвиденных ситуациях родитель может сообщить о необходимости входа в школу через сайт, электронную почту или телефон классному руководителю, учителю-предметнику, администратору, педагогу дополнительного образования, другому сотруднику школы. Этот сотрудник должен сообщить ФИО, дату и время посещения школы работнику охраны, который записывает эти данные в соответствующий журнал и по предъявлению паспорта пропускает родителя в школу.

8. Если в процессе эксплуатации карт у лица, посещающего школу, возникают проблемы, то он должен обращаться в администрацию школы лично, или по электронной почте ([school1.555@mail.ru](mailto:school1.555@mail.ru)), или через сайт (<http://school1-555.ucoz.ru>).

9. Школьные индивидуальные карты требуют бережного обращения и хранения.

#### **IV. Ответственность**

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

2. Ответственность за систематическое использование

школьной индивидуальной карты учащимися лежит на классных руководителях.

3. Ответственность за систематическое использование школьной индивидуальной карты участниками подразделений дополнительного образования лежит на их руководителях.

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

5. В случае утери индивидуальной карты доступа лицами, посещающими школу, администрацией выдается временная карта. Индивидуальная карта доступа изготавливается и закупается за счет средств лица, потерявшего карту (за счет средств законных представителей для обучающихся до 18 лет).

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

1. Турникеты должны быть всегда в закрытом состоянии (горит красный крест), кроме случаев, предусмотренных пунктом III.7 настоящего положения.

2. Контроль за входом и пребыванием обучающихся в ОУ в течение дня осуществляют охранники, уполномоченный вахтер и дежурный учитель.

3. Ответственный за электронный мониторинг распечатывает и передаёт классным руководителям по запросу отчёт о прохождении через турникет учащихся каждого класса для их последующей работы с учащимися и родителями.

4. Контроль выхода учащихся из школы после уроков осуществляют охранники и уполномоченный вахтер.

5. Информация о пребывании учащихся в школе автоматически заносится в электронный журнал электронной проходной «Школа».

6. Информация о проходе учащихся в школу (электронный отчёт по различным условиям отбора: дата или период времени, класс, ФИО, т. д. - из уже разработанных) предоставляется родителям по заявлению.

7. Информация о пребывании детей в школе может быть сообщена родителю посредством SMS-оповещения по его желанию.

#### **VI. Контроль пребывания в школе сотрудников.**

1. Информация об использовании индивидуальных карт доступа сотрудниками при входе в школу и выходе из неё (электронный отчёт) учитывается при проверке по соблюдению требований Устава, проверки по соблюдению трудового договора, а так же может учитываться при подсчете стимулирующих баллов.

3. Информация о времени пребывания каждого сотрудника в школе (электронный отчёт по различным условиям отбора: дата или период времени, ФИО, т.д. - из уже разработанных) предоставляется ответственным за электронный мониторинг по требованию администрации.