


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Школа № 27 с углубленным
изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа РБ
Протокол № 4
от «11» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МБОУ «Школа № 27 с углубленным
изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа РБ
Протокол № 2 от «28» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 27 с
углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа город
Уфа Республики Башкортостан
С.Н. Шарафутдинова
Приказ № 2 от «11» января 2019 г.



Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дневного охранника, на дежурных администраторов (по графику дежурств), ночного сторожа, директора (или лица, его замещающего).

1.4. Охрана осуществляет пропускной режим в образовательном учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, а также на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

1.6. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками). Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Охранник, сторож открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

1.8. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

1.9. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); система контроля (магнитный замок на входной двери).

1.10. Охранник, сторож осуществляют пропускной режим на посту охраны, которые оборудуются в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Пост охраны оборудуется рабочим местом для сотрудника, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного режима, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время, в присутствии дежурного администратора. Допуск обучающихся осуществляется по индивидуальным электронным картам/ключам либо с предъявлением по требованию охранника школьного дневника.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в свободном режиме.

2.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит в журнал опозданий.

2.4. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - дежурным администратором.

2.5. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения.

2.6. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

2.7. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам/ ключам.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение по предъявлении документа и называют охраннику свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс в котором он учится. Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупредить охранника о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.10. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации на 1 этаже с разрешением дежурного администратора.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- представители отдела образования Администрации Советского района ГО город Уфа Республики Башкортостан;

- руководство Администрации Советского района ГО город Уфа Республики Башкортостан.

Об их приходе охранник, сторож немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ или директору образовательного учреждения.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, специалист по ОТ.

2.13. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, либо дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной кнопки.

2.15. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором образовательного учреждения, либо с разрешения самого директора.

2.16. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, охранник выясняет личность пришедшего, цель визита и

пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора или директора образовательного учреждения.

2.17. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, охранник уведомляет дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.19. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

2.20. Сторож обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

3. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

3.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в не рабочее время, выходные и праздничные дни.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, классе;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни здоровья детей.

3.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

4. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка : территории образовательного учреждения частного автотранспорта - запрещена.

Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешением директора образовательного учреждения, заместителей директора.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России по РБ, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию охранником, сторожем беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения (заместителю по УВР, АХЧ, дежурному администратору).

4.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения при заместителе директора по АХЧ и директором.

4.6. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта настоящего Положения возложить на охрану (сторож), а контроль за работой этих средств на объекте учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

4.7. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования школы производить через запасной выезд.

5. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещения образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар. Стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планом по чрезвычайной ситуации.

5.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в

соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Шарафутдинова Светлана Нурулловна

Действителен с 08.12.2021 по 08.12.2022