

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МОБУ ЦО «Олимп»
с.Михайловка
_____ 20__ г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУ ЦО «Олимп»
с.Михайловка
Протокол № 2
«31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 89-08
от 20.08.21
Директор МОБУ ЦО «Олимп»
с.Михайловка
И.О.Матвеева



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
Центр образования «Олимп» с. Михайловка муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.
2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОБУ ЦО «Олимп» с. Михайловка (далее – ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание ОУ.
3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ (или лица, его замещающего).
4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по ОУ.
5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
6. Персонал ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
7. 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.

III. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в ОУ

1. Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание ОУ должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дневным сторожем.

IV. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в ОУ в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание ОУ с 07.30 (по мере прибытия). Учащиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 8.00.
3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.
4. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий.
7. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по ОУ или дневному сторожу.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ОУ.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

V. Пропускной режим для работников

1. Директор ОУ, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

VI. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией ОУ законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
4. Законным представителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра

с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание ОУ не допускается.

5. Проход в ОУ по личным вопросам к администрации ОУ возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в ОУ.

VII. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дневной сторож действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

VIII. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

IX. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ.

2. Допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел в соответствии со ст.15 ФЗ от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции», ст.35 ФЗ от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ст.22 ФЗ от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена.

5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ или лица, его

замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

Х. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

ХІ. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам ОУ по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники ОУ 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 ОУ.

ХІІ. В здании ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории ОУ;
- во время перемен обучающимся выходить из ОУ без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- курение в здании и на территории школы;
- находиться в нетрезвом виде и/или под воздействием наркотических веществ;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.