

СОГЛАСОВАНО
На заседании с управляющим
советом
№ 2 от 16.10.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Школа №71 городского округа город Уфа
Республика Башкортостан режима

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (273-ФЗ).

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Школа №71 (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

Ответственным за организацию пропускного режима является директор учреждения.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Для контроля пропускного режима, ведется журнал регистрации посетителей.

№	Дата посещения	ФИО посетителя полностью	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл и цель посещения	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6	7

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов, самостоятельно.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие, согласно приказу директора.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется самостоятельно, после записи в журнале учета рабочего времени.

2.3.2. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

2.3.4. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут приходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.3.5. Круглосуточный допуск в учреждение разрешается: директору, заместителю директора по АХЧ и рабочему по обслуживанию здания.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные

представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно с классными руководителями на родительских собраниях и утверждается на первом заседании управляющего Совета

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие).

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании применяется устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения, в специально отведенном месте.

3.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, контролирующее пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

4.1. Сотрудник школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

4.2. Сотрудник школы обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному сотруднику, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

5.3.1. Курить;

5.3.2. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- уполномоченными сотрудниками управления образования Администрации города Уфы.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ Школа №71.