

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 139» городского округа Самара



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Школы № 139  
г.о. Самара

И. В. Раткевич  
Приказ № 261-у от 29.12.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ Школе № 139 г.о. Самара**

**1. Общие положения**

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Школы № 139 г.о. Самара, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время сотрудником охраны, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 15 мин. до 20 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу; в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сотрудником охраны.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ Школе № 139 г.о Самара устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ Школы № 139 г.о Самара. Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ Школы № 139 г.о Самара предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется сотрудниками охраны ЧОО.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, сотрудника охраны.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

## **1. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

## **2. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МБОУ Школе № 139 г.о. Самара в 8.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

### **3. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор школы, его заместители, заместитель главного бухгалтера могут проходить и находиться в помещениях МБОУ Школы № 139 г.о. Самара в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в МБОУ Школа № 139 г.о. Самара родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сотрудника охраны. Для родителей и законных представителей детей-инвалидов в течение учебного года и первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

### **5. Осмотр вещей посетителей**

5.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудник охраны, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ Школа № 139 г.о. Самара пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

8.2. Группы лиц, посещающих МБОУ Школу № 139 г.о. Самара для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

8.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

8.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ Школы № 139 г.о. Самара сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

8.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей** должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

| №<br>п/п | Ф. И. О.<br>посетителя | Дата и время |        | К кому | Документ |
|----------|------------------------|--------------|--------|--------|----------|
|          |                        | прибытия     | убытия |        |          |
|          |                        |              |        |        |          |

## **7. Пропускной режим для транспорта**

9.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сотрудник охраны по мере необходимости.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, автотранспорту учреждения, спецавтомобилям для вывоза мусора и подвоза

продуктов, а также автотранспорту законных представителей детей-инвалидов со знаком «инвалид».

9.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

9.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

9.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **8. Организация ремонтных работ**

10.1. 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.

10.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

10.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

11.1. Пропускной режим в здание МБОУ Школы № 139 г.о. Самара на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Права и обязанности сотрудника охраны**

12.1 Сотрудник охраны при несении службы по охране МБОУ Школы № 139 г.о. Самара осуществляет пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника охраны, утвержденной директором ЧОО и согласованной с директором МБОУ Школа № 139 г.о. Самара.