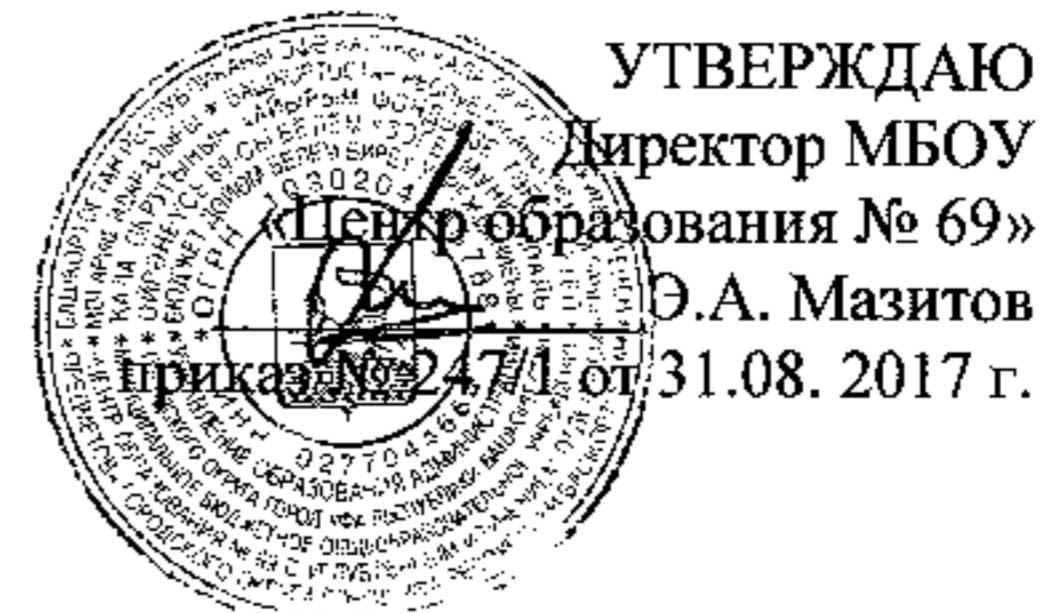


СОГЛАСОВАНО  
на заседании совете обучающихся  
МБОУ «Центр образования №69»  
протокол №2  
от 25.05.2017г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Центр образования № 69»  
Э.А. Мазитов

СОГЛАСОВАНО  
на заседании родительского комитета  
МБОУ «Центр образования №69»  
Протокол №15  
от 22.06.2017г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Центр образования №69»  
Протокол №1  
от 30.08.2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 69 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Центр образования №69» г.Уфа (далее - Школа), в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работниках.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание.

- 1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ

3.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.9. Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру или сторожу.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации ОУ.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ**

4.1. Директор школы, его заместитель, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено приказами директора.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут, воспитателям дошкольного подразделения «Детский сад» не позднее 7 часов 00 минут, остальному персоналу не позднее 8 часов 00 минут.

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники ОУ приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.**

5.1. Родители могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в ОУ. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОУ.**

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

возлагается на вахтера, ночного сторожа, дежурного администратора и директора школы (или лица, его замещающего).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителя директора по АХЧ и дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах здания ОУ и на официальном Интернет-сайте.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010г. №390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25. 07. 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014г) Указа президента РФ от 12.05.2009г. №537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа президента от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризма».

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ОУ.

2.2. Учащиеся, сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером или сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОУ.**

3.1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют посредством электронной пропускной системы.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в ОУ не позднее 7 часов 45 мин.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОУ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

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

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

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, 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 ОУ 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.