

тоа
68»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
МБОУ «Лицей № 68»:
(Протокол
№ 3 от 30.12.2015)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
Васильев
Приказ № 297



ПРИНЯТО
на заседании родительского комитета
МБОУ Лицей № 68
(протокол № 4
«18» № 12 2015 г.)

СОГЛАСОВАНО
на Совете учащихся МБОУ «Лицей № 68»
(протокол № 9
«22» № 12 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 68»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 68» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее МБОУ Лицей № 68), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, сохранности имущества и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников МБОУ «Лицей № 68». *272 Посл. РФ от 21.03.15*

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Лицей № 68», предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБОУ «Лицей № 68» и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Лицей № 68».

1.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в МБОУ «Лицей № 68» возлагается на:

- директора МБОУ «Лицей № 68»;
- заместителя директора по АХЧ;
- сотрудников вахтенной службы;
- дежурного администратора;
- ночного сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в МБОУ «Лицей № 68» возлагается на:

- заместителя директора по УВР, ВР;
- дежурного учителя;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ «Лицей № 68», учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании МБОУ «Лицей № 68».

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Лицей № 68».

2.1. Вход учащихся в здание на уроки осуществляется с 7-45 до 18-40.

Сотрудники пропускаются на территорию МБОУ «Лицей № 68» без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «Лицей № 68» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.2. Учащиеся, сотрудники МБОУ «Лицей № 68» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00. В вечернее и ночное время с 19-00 до 7-00 следующего дня. В выходные и праздничные дни постоянно.

2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором и сторожем.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБОУ «Лицей № 68» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Пропускной режим для учащихся МБОУ «Лицей № 68».

3.1. До начала входа в здание МБОУ «Лицей № 68» учащихся дежурным учителем осуществляется осмотр здания за 30 минут до начала занятий.

3.2. Учащиеся обязаны прибыть в МБОУ «Лицей № 68» не позднее 15 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по распоряжению заместителя директора по УВР занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в МБОУ «Лицей № 68» не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Во время учебных занятий на переменах учащимся не разрешается выходить из здания МБОУ «Лицей № 68».

3.5. Уходить из МБОУ «Лицей № 68» до окончания занятий учащимся разрешается на основании личного разрешения классного руководителя, учителя, врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка. Дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета ухода учащихся» (Приложение 1).

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

3.7. На дополнительные занятия, внеклассные и внеурочные мероприятия учащиеся допускаются в МБОУ «Лицей № 68» согласно расписанию занятий (представленному зам.директора по УВР дежурному на вахте) и при сопровождении учителя и могут находиться в здании МБОУ Лицей № 68 не позднее 21-00.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в МБОУ «Лицей № 68» согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ «Лицей № 68» при сопровождении учителя.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации МБОУ «Лицей № 68».

4. Пропускной режим для работников МБОУ «Лицей № 68».

4.1. Директор МБОУ «Лицей № 68», его заместители, секретарь, рабочие по обслуживанию здания, могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Лицей № 68» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора о пропускном режиме.

4.2. Уборщики служебных помещений могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Лицей № 68» в рабочие дни с 7-00 до 22-00, в выходные и праздничные дни с 9-00 до 21-00, если это не ограничено текущими приказами директора о пропускном режиме.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в МБОУ «Лицей № 68» не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ «Лицей № 68», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в МБОУ «Лицей № 68» не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники МБОУ «Лицей № 68» приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Родители могут быть допущены в МБОУ «Лицей № 68» при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Члены родительского комитета класса допускаются в МБОУ «Лицей № 68» при наличии специального пропуска.

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

5.3. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ «Лицей № 68» родители сообщают дежурному администратору или вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей» (Приложение 2).

5.4. Родителям не разрешается проходить в МБОУ «Лицей № 68» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в МБОУ «Лицей № 68» родителей по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией или педагогами, о чем дежурный администратор или вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в МБОУ «Лицей № 68» родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие утром провожать или встречать своих детей, по окончании уроков и внеурочных занятий ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.8. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений МБОУ «Лицей № 68» родителям рекомендовано иметь бахилы.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ Лицей № 68.

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБОУ «Лицей № 68» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ «Лицей № 68» или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по МБОУ «Лицей № 68» в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.1.1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или вахтер МБОУ «Лицей № 68» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор МБОУ «Лицей № 68» или его заместитель. Посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание МБОУ «Лицей № 68».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ «Лицей № 68» дежурный администратор или вахтер, либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора, (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МБОУ «Лицей № 68» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «Лицей № 68», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «Лицей № 68».

6.3. Группы лиц, посещающих МБОУ «Лицей № 68» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ «Лицей № 68» при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора МБОУ «Лицей № 68».

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Лицей № 68», дежурный администратор или вахтер действует по указанию директора МБОУ «Лицей № 68» или его заместителя.

6.5. На занятия в арендованные помещения допуск посетителей осуществляется по списку организации, согласованному с директором МБОУ «Лицей № 68».

7. Пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ «Лицей № 68» открывают дежурный администратор, вахтер или сторож только по согласованию с директором МБОУ «Лицей № 68» или заместителем директора по АХЧ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБОУ «Лицей № 68» устанавливается приказом директора МБОУ Лицей № 68.

7.3. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «Лицей № 68» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ «Лицей № 68».

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

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ «Лицей № 68» запрещена, кроме указанного в п. 7.3. и транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания, бутилированной питьевой воды, вывоза мусора и бытовых отходов,

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ «Лицей № 68», транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный администратор) информирует директора МБОУ «Лицей № 68» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МБОУ «Лицей № 68» (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ Лицей № 68.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ «Лицей № 68» дежурным администратором, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ «Лицей № 68».

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХЧ.

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

9.1. Пропускной режим в здании МБОУ «Лицей № 68» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МБОУ Лицей № 68 из помещений и порядок их охраны.

10.1. По сигналу системы оповещения все посетители, учащиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «Лицей № 68», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ «Лицей № 68» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «Лицей № 68» прекращается. Сотрудники МБОУ «Лицей № 68» 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 МБОУ «Лицей № 68».

11. Обязанности дежурного администратора.

11.1. Дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБОУ «Лицей № 68», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной и пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ «Лицей № 68»;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

11.3. Дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства (Приложение № 3);
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору или заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ «Лицей № 68» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании МБОУ «Лицей № 68» и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «Лицей № 68», совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников, имущества и оборудования МБОУ «Лицей № 68» и пресекать их действия в рамках своей

компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории МБОУ «Лицей № 68» согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» (Приложение № 4); при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный администратор имеет право:

-требовать от учащихся, сотрудников МБОУ «Лицей № 68», посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

-требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ «Лицей № 68»;

-осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному администратору запрещается:

-покидать пост без разрешения руководства МБОУ «Лицей № 68»;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1

Журнал учета ухода учащихся

№ записи	дата	ФИО	класс	причина	время	Подпись учителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения школы	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	К кому, к какому работнику	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

Приложение 3

Журнал приема-сдачи дежурства

№ записи	Дата и время дежурства	Ф.И.О. дежурного	Отметки по итогам дежурства	Подпись сдающего и принимающего дежурство
1	2	3	4	5

Приложение 4

Журнал обхода территории

№ записи	Дата	Ф.И.О. охранника, сторожа	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)
1	2	3	4	5	6