

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 42 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/ Л.Э. Симашева  
протокол № 11  
от «25» октября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Школа № 42  
г.о. Самара  
\_\_\_\_\_/ Ю.Л. Генгут  
приказ № 203/3-од  
от «25» октября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного режима в  
МБОУ Школа № 42 г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «О противодействии терроризму» от 06.03.2006, Постановления Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Устава школы. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ Школа № 42 г.о. Самара (далее - школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

1.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника ЧОО;
- вахтеров;
- сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;
- заместителя директора по безопасности и охране труда;
- дежурного администратора.

1.5. 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.

1.6. Сотрудники МБОУ Школа № 42 г.о. Самара, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ Школа № 42 г.о. Самара и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается силами ЧОО и вахтерами.

2.2. Обучающиеся и сотрудники МБОУ Школа № 42 г.о. Самара и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется вахтером, сторожем, охранником ЧОО.

2.4. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник ЧОО/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда группы немедленного реагирования.

## **3. Пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 25 минут.

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

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.5. В период проведения уроков и работы ГПД обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора.

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

3.8. Проход обучающихся в школу на внеурочные или дополнительные занятия после уроков возможен только в соответствии с расписанием.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

## **4. Пропускной режим для работников школы**

4.1. Директор МБОУ Школа № 42 г.о. Самара, его заместители, секретарь 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 текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

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

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

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

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или на переменах.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

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

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

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей охранник ЧОО/вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле 1 этажа. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают работникам ЧОО/вахты информацию о посетителях.

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

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. Пропускной режим для автотранспортных средств**

- 7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
- 7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется только с разрешения директора школы или по отдельному приказу о допуске автотранспорта на территорию школы, с приложением списка допущенных автомобилей и данных о водителях.
- 7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на территорию школы имеют только лица согласно приказу о допуске автотранспорта на территорию школы, с приложением списка допущенных автомобилей и данных о водителях.
- 7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.
- 7.5. Контроль пропуска транспортных средств осуществляется охранником ЧОО/вахтером, контроль исправности въездных ворот, исправность замков – на заместителя директора по АХЧ.

## **8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества**

- 8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы, в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет охранник ЧОО/вахтёр, заместитель директора по АХЧ.
- 8.2. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ Школа № 42 г.о. Самара**

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

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

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

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в положение вносятся изменения в установленном порядке.