

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы №148

28.09.2019 Г.Г. Чернышов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ ШКОЛЕ №148 г.о. САМАРА

#### 1. Общие положения

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Школе №148, (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий сооружений», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава МБОУ Школы №148 г.о. Самара.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.



4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и правил внутреннего распорядка из числа заместителей руководителя образовательной организации и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, работников образовательной организации и доводятся до них под роспись. Выполнение требований настоящего Положения также обязательно для обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей образовательной организации.

6. В целях ознакомления с мероприятиями и правилами, выполняемыми лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации настоящее Положение размещено на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, копия настоящего Положения также находится на контрольно-пропускном пункте (на посту охраны).

## **2. Порядок пропуска для обучающихся школы**

2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.

2.2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7ч 45 мин.

Занятия начинаются в 8.00.

2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик, дежурный учитель, дежурный администратор.

2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.

2.6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.7. Обучающихся 1-4 классов в сопровождении классного руководителя проходят в учебные классы, 5-11-х классов самостоятельно проходят к учебным классам.



2.8. С 7-30 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.

2.9. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения кл. руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора, медицинского работника.

2.10. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного администратора о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании уроков, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся.

2.12. В школе имеется 7 эвакуационных выходов, открывать который имеет право: зам. директора по АХР, зам. директора по ОБ, дежурный администратор, вахтер.

2.13. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор.

2.14. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе.

2.15. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

### **3. Порядок пропуска для сотрудников школы**

3.1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7 ч 45 мин.

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

3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется



регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества.

3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора: по АХР, УВР, ВР, ОБ и ОТ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица служебных помещений.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

#### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода.

4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в фойе.

#### **5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника или дежурного администратора.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

## **6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы**

6.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь) все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.