

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 46»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Принято
решением педсовета

(протокол от 12.01.2017 г. № 3)

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Лицей № 46»

 Еремина Г. А.

Приказ № 20 от 12.01.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 46» городского округа город Уфа Республики
Башкортостан**

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 46» (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дневного вахтера, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 19.00 ч., ночного сторожа, директора (или лица, его замещающего).

Ответственное лицо за безопасность образовательного учреждения назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее – ДО).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, а также на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.6. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками). Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

1.7. Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены. Вахтер, сторож открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

1.8. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХЧ, ответственным за безопасность образовательного учреждения.

1.9. На охраняемом объекте устанавливаются: Система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); Система контроля и управления доступом (турникеты).

1.10. Вахтер, сторож осуществляют пропускной режим на посту охраны, которые оборудуются в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Пост охраны оборудуется рабочим местом для сотрудника,

обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного режима, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время, в присутствии дежурного администратора. Допуск обучающихся осуществляется по индивидуальным электронным картам либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения, с предъявлением по требованию вахтера школьного дневника.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утверждённым директором образовательной организации спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.4. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение к настоящему Положению), подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся вахтеру, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.5. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося).

2.6. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

2.7. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют вахтеру или сторожу свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс в котором он учится.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать вахтера о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.10. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители отдела образования Администрации Ленинского района ГО город Уфа Республики Башкортостан;
- руководство Администрации Ленинского района ГО город Уфа Республики Башкортостан.

Об их приходе вахтер, сторож немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ или директору образовательного учреждения.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, специалист по ОТ.

2.13. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны (вахтер, сторож), в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер, либо дежурный администратор оценив

обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором образовательного учреждения, либо с разрешения самого директора.

2.16. Разрешение на допуск в здание образовательного учреждения посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией образовательного учреждения и заверенными директором образовательного учреждения (заместителями директора).

2.17. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, вахтер выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора или директора образовательного учреждения.

2.18. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, вахтер уведомляет дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

2.20. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны

№ записи	Дата	Ф И О. посетителя	Наименование документа (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера, сторожа	Примечания (результат осмотра ручной клади)
----------	------	-------------------	--	----------------	----------------	--------------	--------------------------------	--------------------------	---

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**.

2.21. Сторож обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

**«Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения
службы»**

Дата и время осмотра	Запись результатов осмотра объекта. Подпись сотрудника, проводившего осмотр	Когда и кому сообщено о выявленных недостатках

3. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

3.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, классе;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

4. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - **запрещена**.

Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, заместителей директора.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

Книга допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России по РБ, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию вахтером, сторожем беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения (заместителю по УВР, АХЧ, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда.

4.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ, заверенной директором образовательного учреждения.

4.6. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 4.5. настоящего Положения возложить на охрану (вахтер, сторож), а контроль за работой этих средств на объекте учреждения возложить на заместителя директора по АХЧ.

4.7. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования лицея производить через запасной выезд.

4.8. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 4.3. настоящего Положения при движении по территории.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Правила производства осмотра.

5.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников охраны (вахтера, сторожа) достаточных данных о совершении хищения.

5.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его

совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

5.3. Осмотр производится сотрудником охраны (вахтером, сторожем) в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны (вахтера, сторожа), а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

5.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

5.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

5.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

5.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

5.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

5.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

5.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

5.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

6. Порядок задержания правонарушителей.

6.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны (вахтера, сторожа), образовательной организации, обучающихся и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

6.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

6.3. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в двух экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта передается администрации образовательного учреждения, второй остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

Приложение к Положению
о пропускном режиме
МАОУ «Лицей № 46»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 46»
_____ Г.А. Еремина
«__» _____ 2017 г.

ОБРАЗЕЦ

Пропуска на выход обучающегося из образовательного учреждения МАОУ «Лицей № 46» ГО город Уфа РБ

Пропуск обучающемуся оформляется его классным руководителем на основании заключения медицинского работника (по болезни), либо заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, оформленного установленным порядком. Пропуск сдается обучающимся на вахту, на котором вахтер делает отметку о времени и дате выхода обучающегося из здания. По окончании рабочего дня пропуск сдается дежурному администратору, для учета и анализа.

Пропуск на выход из здания МАОУ «Лицей № 46»

обучающегося _____ класса _____
(Ф.И.О. ученика)

по причине _____
(основание)

Классный руководитель (дежурный администратор):

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата выхода: «__» _____ 201__ г. Время выхода: ____ ч. ____ мин.

Вахтер (сторож): _____ (подпись) _____ (ФИО)

Согласно п.2.5. настоящего Положения, классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося).

Приложение к Положению
о пропускном режиме
МАОУ «Лицей № 46»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 46»
Г.А. Еремина
«__» _____ 2017 г.

Образец заявления
Родителей (законных представителей) об освобождении от занятий

Директору
МАОУ «Лицей № 46»
Г.А. Ереминой
от _____

тел. моб. _____

Заявление.

Прошу освободить моего ребенка _____

ученика(цу) _____ класса от учебных занятий «__» _____ 201__ г.
по причине _____

Ответственность за изучение учебного материала и подготовку домашнего задания по пропущенным урокам возлагаю на себя.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

подпись / Ф.И.О. /