

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы
протокол № 7 от 05.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе
от 05.03.2021г. № 38-од
Директор МБОУ Школы № 150
г.о.Самара



Л.В.Поспелова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», нормативных документах Министерства образования и науки Самарской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников МБОУ Школы №150 г.о.Самара (далее - Школы), посетителей на ее территорию и в здание.

1.2 Термины и определения:

1.2.1 **дежурный администратор:** лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.2 **охранник** образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны Школы.

1.2.3 **пост охраны:** территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся

внутри периметра забора, ограждения двора Школы, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

- 1.2.4 **стационарный пост охраны** (рабочее место охранника): основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.
- 1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.
- 1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (далее – заместителя директора по безопасности), а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны школы). В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с графиком.
- 1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Школы, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.
- 1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

- 1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.
- 1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.
- 1.11 На территории Школы ведется видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет директор школы и его заместители.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей:

- 2.1 Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.
- 2.2 Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в здание Школы с разрешения директора либо дежурного администратора.
- 2.3 Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала учебных занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят с разрешения директора или дежурного администратора. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.
- 2.4 Работники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор, заместители директора, иные работники, имеющие право в соответствии с графиком работы. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в школе

в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

- 2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность по приглашению работников школы (при личном сопровождении).
- 2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, либо дежурного администратора. Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание Школы обязательна.
- 2.8 Члены объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.
- 2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом Школы, посещающие здание Школы по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы.
- 2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:
 - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям Школы.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе или отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня гимназии;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные марши, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить в здании и на территории Школы, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных;
- нарушать правила техники безопасности в Школы и на ее территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно открывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

3.4 Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами в соответствии с приказом, утвержденным директором. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств:

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора школы.

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором школы.

5.3 Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда/выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории Школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник школы руководствуется указаниями директора школы или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей:

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, согласованной с директором школы или его заместителями.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны (работник по обеспечению охраны школы) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Л.В. Почепова

