



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 78  
имени Героя Советского Союза П.Ф. Ананьева»  
городского округа Самара

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета школы

протокол № 1 от «31» 08 2021 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
МБОУ Школы №78 г.о. Самара

Приказ № 142 от «01» 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в МБОУ Школе №78 г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме** (далее Положение) МБОУ Школы №78 г.о. Самара (далее - Школы) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (в редакции от 06.03.2006г.), от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» (в редакции от 26.06.2008г.), от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 10.08.2017г.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования городского округа Самара по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания 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 Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности Школы.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 18.00 ч., а его непосредственное выполнение – на сотрудников частного охранного предприятия.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания образовательного учреждения назначается приказом директора образовательного учреждения.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся,

педагогических работников, сотрудников Школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее – ДО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы и частного охранного предприятия, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Школы, а также сотрудников частного охранного предприятия.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы – легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны открываться с разрешения: директора Школы, заместителя директора по УВР, заместителя по административно- хозяйственной работе, а в исключительных случаях – дежурного администратора.

Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

1.9. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в Школу.

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

2.1. Пропуск в Школу обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход в здание школы.

2.2. При возникновении в Школе чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Пропуск обучающихся, воспитанников в здание Школы осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах.

2.4. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители допускаются только на территорию школы).

2.5. Массовый пропуск обучающихся из здания школы на переменах не разрешается.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители) могут пройти к учебным кабинетам с разрешения дежурного администратора и в сопровождении кого-либо из персонала школы. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора. В случае распространения инфекций (коронавирусной COVID–19 и других) пропуск посетителей осуществляется школу при наличии документа, удостоверяющего личность, бахил и индивидуальных средств защиты (масок).

2.9. 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 отведённом месте (фойе).

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию школы (фойе). В случае распространения инфекций (коронавирусной COVID–19 и других) проход родителей в школу запрещён.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. Должностные лица, педагогические работники Школы, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.13. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ.

2.14. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только администрация школы.

2.15. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Школы 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 надзорной деятельности; - представители Администрации города, района;
- представители Департамента образования городского округа Самара.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, заместителю по УВР или директору образовательного учреждения. Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании распоряжения директора Школы.

2.16. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в Школу: директор образовательного

учреждения, заместители директора Школы, бухгалтерия.

2.17. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Школы или заместителей директора.

2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания Школы. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается в Школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, охранник либо дежурный администратор и/или специалист по безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.19. Запрещается пропускать в здание Школы любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по УВР, ВР и директора Школы.

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

2.22. Классный руководитель несет личную ответственность за выход детей из Школы до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.23. Сотрудники охраны, сторожа обязаны осуществлять обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Директор Школы обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

### 3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Школы и въезда автотранспорта на территорию Школы;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Школы и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.5. Обязанности сотрудников Школы:

- сотрудники структурного подразделения ДО Школы, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- сотрудники структурного подразделения ДО образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории;
- сотрудники при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников Школы, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

### 3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

### 3.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания Школы, на его территории;
- при входе на территорию Школы родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

### 3.8. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником Школы, ответить на их вопросы;

- после входа в здание Школы следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в здание Школы объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники Школы интересуются личностью и целью визита.

#### **4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

##### **4.1. Сотрудникам Школы запрещается:**

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

##### **4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:**

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

##### **4.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

#### **5. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб**

##### **5.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частного автотранспорта - запрещена.**

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора Школы (Приложение к приказу директора)

##### **5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Школы, заместителей директора и дежурного администратора.**

5.3. 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.

5.4. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы (заместителю по УВР, заместителю по безопасности, дежурному администратору).

#### **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Школы находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков,

групп продлённого дня, секций;  
- работникам Школы - с 6.50 до 21.00.

Вход в здание Школы открывается в 6.30, закрывается в 21.00. Пребывание в здании Школы после 21.00 допускается только с разрешения директора Школы (заместителей директора).

6.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды, освещения в туалетах). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

6.4. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в Школе из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

**6.5. В здании и на территории Школы запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.