

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 73» городского округа Самара  
Адрес: г. Самара, ул. Майская, 47, тел.8 (846) 933-21-58



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МБОУ Школе № 73 г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №73» городского округа Самара (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – охранником, дежурным администратором, классным руководителем дежурного класса,
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником.

**Внутриобъектовый режим** устанавливает порядок пребывания и поведения в образовательной организации лицами, находящимися в помещениях и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектовых режимов на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей**

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30. по расписанию.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя или дежурный администратор обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце школы (и/или во дворе школы).

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник 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 дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Сотрудникам школы, работникам подрядных организаций, учащимся, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается вносить (завозить) на объект (территорию):

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.п.
4. Пиротехнические изделия, хлопушки, бенгальские огни, свечи, источники открытого огня (зажигалки, спички, др.).
5. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
6. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства, нагайки и т. п.).
7. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
8. Наркотические и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
9. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), горючие газы.
10. Ядовитые, пахучие, радиоактивные и другие отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
11. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов.
12. Любые жидкости в стеклянной или жестяной таре, все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива запрещенных для употребления лицами до 18 лет.
13. Табачные изделия, табачную продукцию, никотиносодержащую продукцию, устройства для потребления никотиносодержащей продукции, кальяны.
14. Домашних, диких животных и насекомых, ядовитые растения.
15. В помещения объекта велосипеды, скейтборды, самокаты, ролики, гироскутеры, детские коляски и т.п.
16. Другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

### 2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл (в какой кабинет)

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.

### 2.4. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### 2.5. Журнал регистрации автотранспорта.

№	Дата	Марка и номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, ФИО водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Примечания

Журнал регистрации автотранспорта 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 автотранспорта запрещены.

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

#### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Правила поведения учащихся, сотрудников школы, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории объекта, родителей (законных представителей) и других посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы.

3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в школе из числа администрации, специалистов назначаются дежурные администраторы.

3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется ответственными лицами в соответствии с утвержденными графиками обхода с использованием действующей Инструкции о порядке осмотра уличной территории и помещений объекта, с регистрацией в журнале обхода территории. 3.1.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

#### 3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Все кабинеты образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором списком. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

3.2.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 20 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.2.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.2.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ во время образовательного процесса и без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.2.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.2.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.2.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются рабочим персоналом только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспорте средствами обслуживающих организаций.

3.2.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.

3.2.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.2.10. Ключи от кабинетов и запасных выходов (входов) хранятся на пропускном посту. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

### 3. 3. Права посетителей

3.3.1. Проходить в здании в установленные дни и часы работы образовательного учреждения в соответствии с настоящим положением.

3.3.2. Получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, охранника, сторожа, вахтера.

3.3.3. Приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время.

3.3.4. Приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса по предварительной договоренности.

### 3.4 Обязанности посетителей

3.4.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.4.2. Соблюдать требования настоящего положения и других локальных актов объекта.

3.4.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, учащимся и другим посетителям образовательного учреждения.

3.4.4. Выполнять законные требования и распоряжения охранника, вахтера, сторожа, администрации, сотрудников образовательного учреждения.

3.4.5. Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, другими работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей.

3.4.6. Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

3.4.7. Сообщать секретарю о своей явке по вызову директора школы или в установленное время приема граждан по личным вопросам.

3.4.8. До вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем.

3.4.9. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.4.10. При обнаружении факторов влияющих на безопасность детей, фактов получения травмы учащимися, других происшествий с учащимися, немедленно сообщить администрации учреждения.

3.4.11. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом администрации образовательного учреждения.

3.4.12. При получении звукового, речевого сигнала от АПС и СО, устного сообщения от работников школы, 4-х школьных звонков осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы.

3.4.13. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.): - немедленно сообщить об этом по телефону 112 в пожарную охрану

### 3.5. В помещениях и на уличной территории объекта запрещается

3.5.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то охранника, директора, администратора или другого работника.

3.5.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления.

3.5.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.5.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, указанные в настоящем Положении.

3.5.5. Потреблять табак или никотиносодержащую продукцию, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

3.5.6. Присутствовать на собраниях, других массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.

3.5.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной одежде.

3.5.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора.

3.5.9. Передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.

3.5.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.

3.5.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, учащимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, и т.д.

3.5.12. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения.

3.5.13. Организовывать несанкционированную и несогласованную с директором школы торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории объекта.

3.5.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.).

3.5.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения.

3.5.16. Выносить не согласованное с администрацией объекта имущество, оборудование, документы и другие материальные ценности из помещений объекта.

3.5.17. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений.

3.5.18. Использовать помещения и уличную территорию школы без разрешения администрации объекта для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью.

3.5.19. Без письменного разрешения директора школы проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований.

3.5.20. Выгуливать собак и других животных.

3.5.21. Парковать транспортные средства, оставлять без присмотра спортивное оборудование и инвентарь.

3.5.22. Выполнять другие действия, создающие угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность.

4. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

4.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим