

**Российская Федерация
Самарская область**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45»

445032 РФ, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Кулибина, 4, 37-19-03
Факс (8482) 37-15-08, E-mail – school45@edu.tgl.ru , [http:// school45tgl.net.ru](http://school45tgl.net.ru)



СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «СОКОЛ»

Ю.В.Пономарев

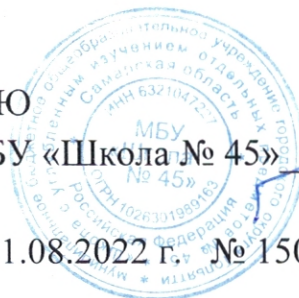
«_____» 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 45»

Е.Н.Ошкина

(Приказ от 31.08.2022 г. № 150 /5-ОД)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМАХ В МБУ «ШКОЛА №45»
(новая редакция)**

1 Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ «Школа № 45» (далее Положение) разработано в соответствии с

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ✓ Приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492 ст («ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- ✓ Приказом МБУ «Школа №45» от 31.08.2022 № 150/5 –ОД «Об утверждении локальных актов школы».

1.2. Положение составлено с целью обеспечения комплексной безопасности МБУ «Школа № 45» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Контрольно - пропускной режим (далее КПП) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБУ «Школа № 45».

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 соблюдения пропускного режима возлагаются на ответственного за антитеррористическую защищенность в МБУ «Школа № 45» - заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора МБУ «Школа № 45» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (далее ЧОП), осуществляющих охранные функции на объекте МБУ «Школа № 45» на договорной основе.

Ответственность за осуществление КПП возлагается на:

- сотрудника ЧОП (понедельник-суббота с 08-00 час до 16-00 час, воскресенье – выходной)

- сторожей, работников школы (понедельник-суббота с 16-00 час до 08-00 час, в выходные, праздничные дни – круглосуточно)

При необходимости 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 сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (Приложение 1). Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются приказами директора школы.

График дежурства администрации школы в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников МБУ «Школа № 45» и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны в МБУ «Школа № 45» (рабочее место охранника) оборудовано около центрального входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы и заместителем директора по А

ХР, с обязательным информированием руководства ЧОП.

1.9. В целях ознакомления участников образовательных отношений и посетителей школы с КПР и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы и на посту охраны школы.

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

2.1 Вход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Центральный вход открыт в рабочие дни с 07-00 час до 20-00 час, в выходные и праздничные дни с 08-30 час до 18-00 час.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.2 Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения дежурного администратора с записью фамилии и класса опоздавшего в журнале дежурных. Данная информация доводится до классного руководителя для принятия мер и работы с родителями (законными представителями) учащихся.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники школы допускаются в здание по спискам (Приложение 2), заверенным подписью директора школы и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Директор школы, его заместители, специалисты, работники обслуживающих организации согласно списку (Приложение 3) могут находиться в школе в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и распоряжениями по школе.

Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в пределах своего регламента работы, утвержденного директором.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки родителей (законных представителей), заверенные подписью директора и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале «Журнал учета посетителей».

2.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа, у поста охраны в школе. Для родителей первоклассников в течение двух недель первого учебного периода устанавливается адаптивный КПП, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором школы, в присутствии руководителя кружка.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором школы либо с заместителем директора по АХР - ответственным за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.

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

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, отдельных списков.

3.2. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сотрудник охраны (сторож). При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

В выходные и праздничные дни обход осуществляется каждые четыре часа.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и 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 том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5 Все помещения (классы) школы закрепляются за ответственными лицами (классными руководителями) согласно утвержденным директором школы спискам. Классные руководители должны следить за чистотой классов, соблюдением противопожарной безопасности и правил электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6 Ключи от всех помещений (классов) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Прием и выдача ключей осуществляется под роспись в журнале.

4.Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по АХР - ответственного за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником охранной организации) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или заместителя директора по АХР - ответственного за безопасность.

Все транспортные средства (регистрационные номера ТО), въезжающие на территорию школы заносятся в «Журнал регистрации транспортных средств». Ответственными за ведение данного журнала являются – заведующий производством школьной столовой и заместитель директора по АХР.

4.3.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.

4.4Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: [скорой медицинской помощи](#), [пожарной охраны](#), управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспортным средствам определенным приказом директора школы (Приложение 4). В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник школы (работник охранной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п.4.4.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник школы (работник охранной организации) руководствуются указаниями директора школы или заместителя директора по АХР - ответственного за безопасность. 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, заверенной директором.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы (работник охранной организации), исключающего пронос запрещенных предметов, веществ и устройств, в соответствии с утвержденным в школе перечнем (Приложение 1).

5.3. 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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник школы (работник охранной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности сотрудника ЧОП

6.1 Сотрудник ЧОП выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией частного охранника по охране имущества и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны.

6.2 Сотрудник ЧОП обязан

- ✓ Обеспечивать пропускной режим, аккуратно и своевременно вести журнал посетителей, журнал учета посетителей, журнал учета происшествий и недостатков, журнал приема и сдачи дежурства.

- ✓ Допустить посетителя в школу после того, как убедится в присутствии на рабочем месте сотрудника, к которому идет посетитель.

Приложение 1

Перечень предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МБУ «Школа №45»

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозиярующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Красящие вещества;
17. Лазерные устройства;
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.