

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 139» городского округа Самара



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Школы № 139
г.о. Самара

И. В. Раткевич
Приказ № 261-у от 29.12.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ
В МБОУ Школе № 139 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ Школы № 139 г.о. Самара, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей; устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей образовательного учреждения, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов.

1.3. 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 здания образовательного учреждения.

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

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их

родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1. Организация внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 07.15 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- работникам образовательного учреждения с 07.00 до 20.00.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07.00, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

2.2. 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.

2.3. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.).

2.4. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательного учреждения из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком дежурный администратор, дежурные учителя по этажам.

2.5. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится 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;
- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в МБОУ Школе № 139 г.о Самара устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время сотрудником охраны, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 15 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по субботу; в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сотрудником охраны.

Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3.3. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание школы.

3.4. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором школы спискам классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах.

3.5. Обучающиеся и воспитанники 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.

3.6. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

3.10. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, его заместители, заместитель главного бухгалтера.

3.11. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

3.12. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

3.13. 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, групп.

3.14. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сотрудника охраны. Для родителей и законных представителей детей-инвалидов в течение учебного года и первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

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

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

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

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

3.18. 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.

3.19. Группы лиц, посещающих МБОУ Школу № 139 г.о. Самара для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

3.20. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

3.21. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

3.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ Школы № 139 г.о. Самара сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

3.23. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Ф. И. О. посетителя	Дата и время		К кому	Документ
		прибытия	убытия		

3.24. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания 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 Департамента образования Администрации городского округа Самара.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, директору образовательного учреждения или лицу, его замещающего.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

3.25. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителей.

3.26. Ответственность за осуществление работы пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, сотрудника охраны.

3.27. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

3. Осмотр вещей посетителей

4.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или заместителю директора по безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

4.5. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором образовательного учреждения.

5. Пропускной режим для транспорта

5.1. 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 образовательного учреждения (заместителям директора, дежурному администратору).

5.2. 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.

5.3. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.8. настоящего Положения при движении по территории.

5.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц.

5.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

5.6. Автотранспорту законных представителей детей-инвалидов со знаком «инвалид» разрешается допуск на территорию школы без ограничений.

5.7. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

5.8. 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.

6. Организация ремонтных работ

6.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

6.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

6.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов (ВПР)

7.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ВПР;
- для улучшения работы ВПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ВПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой

ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. 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.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал

правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 06.50, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения.

7.5. Обязанности сотрудников образовательного учреждения:

- сотрудники структурного подразделения ДО образовательного учреждения, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- сотрудники структурного подразделения ДО образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

7.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

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

7.8. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.