

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
протокол № 2 от 06.02.2018

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара  
от 06.02.2018 № 03-б

Директор  
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара



**Положение**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**городского округа Самара**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования города Самара по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию и в здания Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников Школы и посетителей на территорию и в здания Школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания 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. Ответственными лицами за организацию, осуществление и контроль пропускного и внутриобъектового режима в Школе являются:

лица, уполномоченные директором Школы: заместитель директора (безопасность), дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель (07.40 – 18.00, в рабочие дни);

сотрудники охранной организации (круглосуточно).

Ответственные лица из числа работников Школы действуют в соответствии с инструкцией (инструкциями), утвержденной директором

Школы и руководителем охранной организации.

Ответственные лица из числа сотрудников охранной организации действуют в соответствии с инструкцией, утвержденной директором Школы и руководителем охранной организации.

1.5. Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников Школы, детей, занимающихся в группах платных образовательных услуг.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Школы и охранной организации (по согласованию), а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся.

1.7. Входные двери зданий Школы оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора Школы, заместителя директора (УВР), заместителя директора (АХР), заместителя директора (Б), а в исключительных случаях – дежурного администратора. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается директором Школы. Охрана запасных выходов, входов в подвальное 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 (АХР).

1.9. Все проводимые в Школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора (Б), и затем в письменном виде информируются сотрудники охранной организации о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в Школу. Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте, устанавливается: система видеонаблюдения, включающая

видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

## **2. Порядок пропуска в Школу обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост охраны на центральном входе в каждое здание Школы.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора (УВР), заместителя директора (АХР), заместителя директора (Б), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором Школы спискам классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором спискам детей, занимающихся в группах платных образовательных услуг.

2.5. Работники Школы допускаются в здание по спискам сотрудников, утверждённым директором Школы.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с дежурным администратором.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

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

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

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

2.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании Школы в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.9. Лица, не связанные со Школой образовательными отношениями, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Школы на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории Школы в сопровождении представителей администрации Школы.

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

Об их приходе сотрудник охранной организации немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора или директору Школы.

Помимо указанных лиц в здание Школы могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора Школы, заверенного его подписью и печатью.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в Школу: директор Школы и заместители директора.

2.12. Сотрудники Школы, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы.

2.13. Одновременно в здании Школы может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их досмотра сотрудниками охранной организации, в противном случае их оставляют за пределами здания Школы.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сотрудник охранной организации оценив обстановку, информирует дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. Любые материальные ценности выносятся из здания Школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора (АХР) и заверенной директором Школы.

2.16. Разрешение на допуск в здание Школы посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией Школы и заверенными директором Школы (заместителями директора).

2.17. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охранной организации

выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в Школу только с разрешения дежурного администратора или директора Школы.

2.18. Запрещается пропускать в Школу любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охранной организации действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора или директора Школы.

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

### **Журнал учета допуска посетителей на объект охраны**

№ записи	Дата	ФИО посетителя	Наименование документа (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников Школы прибыл	Подпись работника охранной организации	Примечание (результат осмотра ручной клади)

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.

2.21. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охранной организации, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

По окончании рабочего дня пропуск сдается дежурному администратору, для учета и анализа.

2.22. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход 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).

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 36 г.о. Самара)**

**ПРОПУСК**

Я, \_\_\_\_\_ . разрешаю обучающемуся  
(фамилия, имя, отчество классного руководителя)  
\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ выход из здания школы  
(фамилия, имя обучающегося)  
после \_\_\_\_\_ урока по причине: \_\_\_\_\_

Родители/законные представители обучающегося извещены.

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(Дата) \_\_\_\_\_ (Подпись)

Дежурный администратор \_\_\_\_\_  
(Дата) \_\_\_\_\_ (Подпись)

2.23.Сотрудник охранной организации обязан осуществлять обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

**Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и  
дистанционного контроля несения службы**

Дата и время осмотра	Запись результатов осмотра объектов. Подпись сотрудника охранной организации, проводившего осмотр.	Время доклада	Когда и кому сообщено о выявленных недостатках
----------------------	---	---------------	--

**3. Обязанности участников образовательных отношений,  
посетителей при осуществлении пропускного режима**

3.1. Директор Школы обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию



пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора (АХР) 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, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательных отношений.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы и посетителей в здание Школы и въезда автотранспорта на территорию Школы;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать сотруднику охранной организации;
- осуществлять контроль за соблюдением требований Положения работниками 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, работников Школы и посетителей, имущества и оборудования Школы.

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

3.4. Работники охранной организации:

- осуществлять обход территории и здания Школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- 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 обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Школы.

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

Исключить доступ в Школу работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора Школы.

### 3.5. Работники Школы обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории Школы;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Школы (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику Школы);

- выяснить при общении с родителями (законными представителями) или посетителями 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;

- ждать своих детей за пределами здания Школы, на её территории.

### 3.7. Посетители обязаны:

- предъявить работнику охранной организации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с оформлением записи в журнале регистрации посетителей;

- 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 Школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Школы интересуются личностью и целью визита.

#### **4. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

4.1. Работникам Школы запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, 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 запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- оставлять открытыми двери в Школу, класс, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Школу через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения.

#### **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 - запрещены.

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 охранной организации беспрепятственно, с немедленным докладом директору Школы, дежурному администратору, с обязательной записью информации о причине въезда.

5.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию Школы по заявке заместителя директора, заверенной директором Школы.

5.6. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.4. настоящего Положения возлагаются на работников охранной организации, а контроль за работой этих средств на объектах Школы - на заместителя директора (АХР).

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

5.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

## **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 Школы разрешено:

- обучающимся - с 07.30 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- работникам Школы с 07.00 до 20.00.

Вход в здание Школы открывается в 07.00, закрывается в 20.00. Пребывание в здании Школы после 20.00 допускается только с разрешения директора Школы (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и работников Школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

6.2. Помещения Школы - кабинет директора, бухгалтерия и др. (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охранной организации под охрану. При приёме данных помещений на охрану, сотрудник охранной организации обязан в присутствии ответственного за указанное помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок, ключи помещаются в тубус (пенал) и опечатываются. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано и какой печатью опечатано. Опечатанные тубусы (пеналы) с ключами от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

От остальных помещений сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей от помещений МБОУ Школа № 36 г.о. Самара».

6.3. Сотрудники охранной организации не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

6.4. 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.

6.5. По окончании работы Школы сотрудники охранной организации 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.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

6.6. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательных отношений, 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.

6.7. В здании и на территории Школы 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;
- 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.