

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа имени академика Сергея Павловича Королёва»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ «Школа имени С.П. Королёва»
№ 233 от 31.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
НА ОБЪЕКТАХ МБУ «Школа имени С.П. Королёва»,**

**Расположенных по адресам:
КОРПУС № 1 – Королёва, 3
КОРПУС № 2 – Королёва, 6**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иных нормативных документов.

1.2 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в школе пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала гимназии, а также для исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей. Иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств с территории школы, выноса (вноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Охрана объектов (территорий) школы осуществляется сотрудниками частных охранных организаций или подразделениями охраны войск национальной гвардии РФ, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии РФ, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны на основании заключенного договора.

1.5. Организация пропускного режима школы в рабочие дни осуществляется в следующем порядке:

- с 07.00 до 15.00 – ответственные сотрудники охранной организации;
- с 15.00 до 07.00 – ответственные сотрудники школы – сторожа.

1.6. Организация пропускного режима школы в выходные дни – круглосуточно - ответственные сотрудники школы – сторожа.

1.7. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов школы, а его непосредственное выполнение на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объектах школы.

1.8. В целях регулирования учебно-воспитательного процесса, внутреннего распорядка дня, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля за соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда участниками образовательного процесса из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах 1 этажа и на официальном сайте.

1.10. Комната охраны оборудуются на основных (центральных) входах в здания школы и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками, запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12. Все работы по капитальному и текущему ремонту зданий и помещений сторонними организациями согласовываются с заведующим хозяйством, с обязательным информированием территориальных органов внутренних дел и руководства охранной организации

1.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности. Приветливого и вежливого обращения с учащимися, сотрудниками и посетителями школы.

1.11. 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.

2. Организация пропускного режима для учащихся.

2.1. Проход в здания школы и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны (центральный вход).

2.2. Входы в оба здания школы в рабочие дни закрываются через 15 минут после начала учебного процесса. Открытие и закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется охранником.

2.3. Учащиеся, прибывшие после начала учебного процесса, допускаются и входят с разрешения дежурного администратора.

2.4. Выход учащихся из здания во время перемены категорически запрещен. Покидать здание школы во время образовательного процесса учащимся допускается только по уважительной причине с письменного разрешения медсестры, дежурного администратора или классного руководителя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы учреждения.

2.6. В каникулярное время учащиеся допускаются в школу в соответствии с планом мероприятий, утвержденным директором.

2.7. Сотрудники школы пропускаются в здание через центральный вход, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.8. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в школу за 30 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязан явиться в Учреждение к 07-45 часам.

2.9. Рабочий день сотрудников, не относящихся к педагогическому составу, начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00, о чем делается отметка в журнале регистрации сотрудников, который находится на вахте, с указанием времени прихода и ухода с рабочего места.

2.10. В случае необходимости покинуть рабочее место для исполнения своих обязанностей вне школы (сдача отчетов, получение товара, совещания, обучение и т.д.) сотрудниками делается отметка в соответствующем журнале, который находится в приемной у секретаря.

2.11. Весь персонал школы обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях немедленно сообщать администрации школы, действовать в строгом соответствии с инструкциями по АТЗ.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию школы директор, заведующий хозяйством и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора школы с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

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

2.15. Пользователи, располагающиеся на площадях школы (арендаторы или ссудополучатели) допускаются в школу только в соответствии с графиком или расписанием, утвержденным директором школы.

Время окончания использования помещений означает, что пользователи в течение 15 минут после окончания занятий должны освободить помещение, сдать ключи на вахту и покинуть здание.

3. Пропуск родителей, посетителей.

3.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами школы, на ее территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном

месте, в вестибюле с разрешения директора школы или дежурного администратора.

3.2. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школы по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

Документом удостоверяющим личность. Для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

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

Допуск в школу сотрудников силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, осуществляется установленным порядком (проверка документов, регистрация в журнале посетителей, доклад руководителю или дежурному администратору). Проверка учреждения производится только с разрешения руководителя и в присутствии дежурного администратора или сотрудника, назначенного руководителем сопровождать представителей сотрудников силовых структур, контролирующих или инспектирующих организаций.

3.4. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

3.5. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только через центральный вход, где находится охрана во внеурочное время, после 15-00.

3.6. Посещение директора родителями (законными представителями) осуществляется только через центральный вход, где находится охрана, в соответствии с графиком приема директора по личным вопросам.

3.7. Посещение заместителя директора по начальной школе родителями (законными представителями) осуществляется только через центральный вход, где находится охрана с 15.00 – 17.00 по вторникам и четвергам.

3.8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на информационных стендах на вахте.

3.10. Посетители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются. При наличии у посетителей ручной клади охранник, осуществляющий охрану объекта, 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 здание школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.11. Допуск в школу сотрудников силовых структур, контролирующих и инспектирующих организаций, осуществляется установленным порядком (проверка документов, регистрация в журнале посетителей, доклад руководителю или дежурному администратору). Проверка учреждения производится только с разрешения руководителя и в присутствии дежурного администратора или сотрудника, назначенного руководителем сопровождать представителей сотрудников силовых структур, контролирующих или инспектирующих организаций.

3.12. Группы лиц, посещающих школу для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.д. допускаются в здание только на основании служебной записки, с приложением списка участников, заверенных подписью руководителя.

3.13. Представители СМИ допускаются в учреждение только по разрешению руководителя школы.

3.14. Визит в школу организаторов культурно-массовых мероприятий, фотографов, театральных распространителей билетов согласовываются с директором школы или с заместителем директора заранее.

Запрещается размещение рекламных листовок или буклетов на информационных стендах в здании школы без согласования администрации.

3.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций с учащимися или с посетителями сотрудник охраны вызывает представителя администрации школы для урегулирования спорных вопросов, действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

3.16. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами сотрудники охраны должны незамедлительно ввести в

действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями.

4. Порядок и правила внутриобъектового режима.

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

4.2. В помещениях и на территории школы 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 ценностей 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.
- ношение гражданами огнестрельного оружия ограниченного поражения, за исключением случаев ношения такого оружия лицами, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации охрану объектов учреждения.

4.3. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора школы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.4. Ключи от всех помещений находятся на вахте в комнате охраны, выдача ключей от помещений осуществляется в соответствии с Порядком выдачи ключей от учебных аудиторий, служебных кабинетов, технических и подсобных помещений

4.5 Запасные выходы открываются в следующих случаях:

4.5.1. для эвакуации учащихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций – дежурным администратором, специалистом по охране труда, заведующим хозяйством, администрацией;

4.5.2. для проведения тренировок эвакуации учащихся и персонала школы – ответственные из числа сотрудников, назначенных приказом руководителя (или лица его замещающего);

4.5.3. для принятия продуктов питания – заведующая производством столовой (сотрудники КШП);

4.5.4. для приема товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заведующим хозяйством;

4.5.5. для проведения уроков физкультуры на улице – учителя физической культуры

5. Порядок осмотра помещений, территорий и критических элементов здания

5.1. Проведение осмотров территорий и помещений школы осуществляется в целях:

- обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц;
- недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, на территории, к системам жизнеобеспечения;

- недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территории и стоянки автотранспорта вблизи стен зданий.

5.2. Для проведения осмотра помещений и территорий сотрудниками охранной организации и сторожа, принимающие смены, пребывают на рабочее время за 15 минут до передачи смены.

5.3. До приема смены осуществляют осмотр территорий на предмет обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц, недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территории и стоянки автотранспорта вблизи стен зданий. Результаты осмотра обязательно фиксируют в журнале осмотра помещений и территории

5.4. Сотрудники, которые осуществляют сдачу смены, за 15 минут до приема-передачи смены закрывают входные двери и производят осмотр внутренних помещений на предмет обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц, а так же недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, на территории, к системам жизнеобеспечения. Результаты осмотра также фиксируют в журнале.

5.5. Запись «замечаний нет» не допускается.

5.6. Периодический осмотр критических элементов зданий осуществляется заведующим хозяйством, результаты осмотра в журнале осмотра помещений и территорий.

Периодичность осмотра – не реже 1 раза в неделю.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Проезд частного автотранспорта на территорию школы **запрещается.**

6.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы запрещается.

6.4. Пропуск автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта осуществляется по согласованию с администрацией школы, в экстренных случаях возможен только по разрешению директора школы или его заместителей.

6.5. 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.

6.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники школы руководствуются указаниями директора школы или заведующего хозяйством. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы.

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. 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 или иных ТСО-индикаторов.
