

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение городского округа Тольятти «Школа № 72
имени Героя Советского Союза А.В. Голоднова»
(МБУ «Школа № 72»)**

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета
Протокол №21
от 06.06.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУ «Школа №72»
Гамов С.И.
№324 - од от 06.06.2022г

Согласовано
С профсоюзным комитетом

Принят с учетом мнения
Общешкольного Совета
родителей (законных
представителей) обучающихся
Протокол № 10 от 03.06.2022

Принят с учетом мнения
Совета обучающихся Протокол
№ 5 от 03.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492 ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №72 имени Героя Советского Союза А.В. Голоднова» (далее – МБУ Школа №72»), посетителей на его территорию и в здание.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МБУ «Школа №72»), въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБУ «Школа №72»), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБУ «Школа №72».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании МБУ «Школа №72»), в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на охранника школы, осуществляющего охранные функции в соответствии с договором на объекте МБУ «Школа №72».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МБУ «Школа №72» назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБУ «Школа №72»), и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в МБУ «Школа №72») и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью МБУ «Школа №72»), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с **разрешения директора** МБУ «Школа №72», или с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений МБУ «Школа №72» согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

Проход в здание МБУ «Школа №72» и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 20 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 45 минут. Ворота для въезда транспорта находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

В отдельных случаях по приказу директора МБУ «Школа №72», согласно утверждённого директором школы расписания, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

Обучающиеся допускаются в здание МБУ «Школа №72» в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБУ «Школа №72» с разрешения директора, либо дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание МБУ «Школа №72» осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в МБУ «Школа №72» и **выходят** с разрешения директора школы или дежурного администратора.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

Сотрудники МБУ «Школа №72» **допускаются** в здание по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию МБУ «Школа №72»: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым руководителем МБУ «Школа №72». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБУ «Школа №72» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБУ «Школа №72» (**Приложение №5**). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания МБУ «Школа №72». В отдельных случаях они могут находиться в здании МБУ «Школа №72» в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора дежурного администратора.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (*Приложение №2*), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором МБУ «Школа №72», лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (*Приложение №3*), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБУ «Школа №72». Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (*Приложение №1*).

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБУ «Школа №72» **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБУ «Школа №72» запрещается.

Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

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

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБУ «Школа №72» разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБУ «Школа №72», отдельных списков или выданных им пропусков.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБУ «Школа №72» и на его территории.

В помещениях и на территории МБУ «Школа №72» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБУ «Школа №72»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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;
- обучающимся выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом огнестрельное и любого вида оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курить, в том числе электронные сигареты.

Все помещения МБУ «Школа №72» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию МБУ «Школа №72» осуществляется с разрешения директора МБУ «Школа №72». При ввозе автотранспортом на территорию МБУ «Школа №72» имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у входа по ул. Свердлова с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБУ «Школа №72» беспрепятственно.

При допуске на территорию МБУ «Школа №72» автотранспортных средств охранник МБУ «Школа №72» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники МБУ «Школа №72» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБУ «Школа №72». В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

Вынос имущества (материальных ценностей) из здания МБУ «Школа №72» проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (*Приложение №4*), заверенного директором школы.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБУ «Школа №72» (работником по обеспечению охраны образовательной организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБУ «Школа №72» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Принято на общем собрании трудового коллектива работников школы.
Протокол № от 06.06.2022г.

Образец пропуска

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа №72 имени Героя Советского Союза А.В. Голоднова»*

Пропуск № _____

Выдан (ФИО) _____
(ФИО)

Класс _____

Срок действия пропуска: _____

Директор _____ (ФИО)
(подпись)

«_____» _____ 20_____ г.

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности

Заявка на мероприятие.

Директору МБУ «Школа №72»
Гамову С.И.

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в школе _____

(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Организация | Город | Страна |
|-------|------------------------|-------------|-------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Заявка на допуск посетителя

Директору МБУ «Школа №72»
Гамову С.И.

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя: _____

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: «__» _____ 20__ г.

Время посещения: _____

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС
(ВЫВОЗ)МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБУ «Школа №72»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных
ценностей(наименование организации)**

«___»_____20__г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Зав./инв.номер | Количество материальных ценностей(прописью) |
|----------|-------------------------------------|----------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Материально-ответственное лицо Организации

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата Время Место

СПИСОК

обучающихся _____ класса на 20 ____ - 20 ____ учебный год

| № | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
|---|------------------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Классный руководитель _____ : _____ (_____)
(класс) (подпись) (ФИО)

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)