

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБУ «Школа №23»  
Протокол № 7 от 22.11.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБУ «Школа №23»  
№227- од от 22.11.2021г.

 Бутина О.Е.



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в национальном стандарте Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти "Школа № 23 имени Пальмиро Тольятти" (далее Школа), и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Школы, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания 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 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 распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта, а его непосредственное выполнение - на охранников охранного предприятия осуществляющих охранные функции в Школе.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора Школы и сотрудников ежедневно назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован на вахте около главного входа в Школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные (эвакуационные выходы из здания) оборудованы в соответствии с требованиями пожарной безопасности легко открываемыми изнутри запорами (замками).

1.8 Все работы при капитальном ремонте или реконструкции действующих помещений Школы согласовываются с директором и заместителем директора по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации, осуществляющей охранную деятельность в Школе.

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

2.1 Проход в здания Школы и выход осуществляется только через центральный вход Школы, на котором организован стационарный пост охраны.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий (до 8.00), а также после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из Школы строго с разрешения дежурного администратора.

2.4 Сотрудники Школы допускаются в здание по спискам, заверенным директором Школы.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы, заместители директора, работники бухгалтерии, секретарь - делопроизводитель, а также иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или заместителем директора.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле (возле центрального входа) с разрешения директора, дежурного администратора или заместителя директора по АХР.

2.8 Родители (законные представители) пропускаются в Школу, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В отдельных случаях, родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в Школу во время учебных занятий, но только по согласованию с директором Школы или дежурным администратором.

2.9 Члены кружков и других групп дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии со списками, предоставленными педагогическими работниками и заверенными директором Школы.

2.10 Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы, заместителем директора по АХР или дежурным администратором.

2.11 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 о пропускном и внутриобъектовом режимах, действующих в Школе, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы 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.

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

- 2.13. В здания школы запрещен допуск граждан с огнестрельным оружием ограниченного поражения, за исключением лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации охрану образовательного учреждения.

### **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 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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

- употреблять 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 образовательного учреждения.

3.4 Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором Школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахта). Ключи от отдельных кабинетов (бухгалтерии, ИБЦ) хранятся в кабинете директора.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы, заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

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

Машины централизованных перевозок (продуктовые машины КШП «Дружба», специализированные автомобили для вывоза ТКО и т.д.) допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы.

4.3 Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Краткосрочная парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 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.

4.5 При допуске на территорию Школы автотранспортных средств охранник Школы (работник по обеспечению охраны Школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных

средств охранники Школы (работники по обеспечению охраны Школы) руководствуются указаниями директора Школы, заместителя директора по АХР или дежурного администратора. 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 Школы, либо заместителем директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, дежурным администратором или заместителем директора по АХР, 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 стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО - индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.