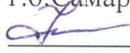


Согласовано.
Председатель профкома
МБОУ «Школа №112»
г.о. Самара
 В.С. Феоктистов
«08» сентября 2025 г.

Принято на заседании
Совета МБОУ «Школа №112»
г. о. Самара
Протокол №
от «08» сентября 2025 г.

Утверждаю
директор МБОУ
«Школа № 32» г.о.Самара
С.П. Романова
«08» сентября 2025 г.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа №112 » городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции РФ, Федеральным конституционным законом от 30.05.2011 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016 г) «О чрезвычайном положении», в соответствии с требованиями, изложенными в Приказах Департамента образования администрации городского округа Самара № 1248-од от 21.09.2021 г. «Об усилении мер по обеспечению комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений г.о. Самара»

«О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями, вступившим в силу с 01.01.2017 г.), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. 06.07.2016 г).

ФЗ от 25.07.1998 г. № 130 - ФЗ (ред. от 06.03.2006 г. «О борьбе с терроризмом»

«Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

«О пожарной безопасности» ФЗ № 69 (1994 г) и ФЗ № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (2008 г).

«О персональных данных» от 29.07.2017 №152 – ФЗ.

«О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» от 10.09.2016 №547.

«О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11.03.1992 № 2487-1.

«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)», паспортом безопасности и Уставом МБОУ «Школа №112» г. о. Самара (далее - Школа). Контрольно-пропускной режим – один из составляющих комплексной безопасности МБОУ «Школа №112» г.о. Самара (далее – Школа), КП режим предусматривает исключение всех возможностей несанкционированного прохода в Школу различных категорий граждан, проникновения посторонних лиц и ввоз (внос) запрещенных предметов.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Школы и согласовывается (при наличии договора) с начальником охранной организации (далее – ОО). В случае отсутствия соглашения с ЧОП, функцию охраны в Школе несут сторож и вахтер, согласно должностным инструкциям. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников ОО (в случае отсутствия - на сторожа и вахтера)

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Школу, вноса и выноса

материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический коллектив, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим в Школу

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и заместителем по административно-хозяйственной работе, заместителем по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют работники ЧОО, дежурные учителя, дежурный администратор.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание Школы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора или дежурного администратора. При выходе ситуации из-под контроля используют «тревожную кнопку».

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Школы и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся:

2.2.1.1. Обучающиеся проходят в здание Школы через турникет согласно своему расписанию занятий с 7ч.30 мин. до 8ч.00 мин. к 1 уроку в присутствии дежурного администратора. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия обучающиеся приходят за 20 минут до их начала. В период занятий обучающиеся выходят из Школы только с разрешения классного руководителя, директора Школы или дежурного администратора. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником обучающийся должен поставить в известность классного руководителя или администрацию школы, которые оповещают родителей и только после этого обучающийся может покинуть здание Школы. Выход обучающихся из здания Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно в сопровождении учителя.

2.2.1.2. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.2.1.3. Выход обучающихся для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

2.2.1.5. Обучающиеся групп продленного дня покидают территорию Школы только с родителями (законными представителями).

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Доступ в здание Школы должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала с 07ч.30 мин - 20ч. 00 мин. .

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации, для сотрудников МВД, УФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов), и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы.

2.2.3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы или его заместителей, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Родители ожидают своих детей за пределами здания Школы и территории, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании Школы в отведенном месте в пределах турникетной входной зоны в холле 1-го этажа с разрешения дежурного администратора или зам. директора по безопасности.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы охранником по распоряжению директора или заместителя директора на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно

докладывает директору, заместителю по учебной работе, заместителю директора по безопасности.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.

2.2.6.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы производится с разрешения директора Школы или его заместителей.

2.3.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с заместителем директора по безопасности.

2.3.3. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой гражданскоправовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен.

2.3.7. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена (за исключением транспорта, указанного в Приказе).

2.3.8. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Школы посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор или директор Школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего проноса запрещенных предметов в здание школы.

Запрещается допуск граждан с огнестрельным оружием массового поражения, колющими, режущими, а также с предметами, вызывающими подозрения.

3. Внутриобъектовый режим в Школе :

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам из числа заместителей директора Школы и педагогов. Обход и осмотр территории Школы осуществляет охранник ЧОО каждые два часа в часы работы, с 19:00 – сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – обучающимся с 7ч.30мин. до 21.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций; – педагогическим и техническим работникам школы с 7ч.30мин. до 21.00 ч; – работникам столовой с 6ч.00 мин. до 21.00 часов; – посетителям с 7ч.30мин. до 21.00 часов.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.3. В случае невозврата ключей сотрудником Школы вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), техподполья хранятся на КПП, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы работники охраны, дежурный администратор обязаны: – прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП; – прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности; – прекратить допуск на объект при возгорании, разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основной и средней школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

5. Действия Администрации школы, охранника при совершении (угрозе совершения) преступления формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывание на территории школы взрывного устройства а так же информационного взаимодействия школы с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России.

5.1. Незамедлительно информировать о происшествии оперативные службы.

5.2. Обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события.

5.3. Немедленно нажать кнопку тревожного вызова (брелок) вневедомственной охраны войск Росгвардии.

5.4. Сообщить в УВД Кировского района по телефону «02», 8 (846) 954-24-02

5.5. Сообщить в ФСБ России дежурному по телефону 8 (846) 332-13-56; 8 (846) 340-03-07 (круглосуточно)

5.6. Сообщить в Управление по делам ГО и ЧС по телефону 8 (846) 278-22-22.

5.7. Сообщить в Администрацию Кировского района дежурному по телефону 8 (846) 995-05-26.

5.8. Сообщить в Департамент образования в отдел безопасности.

5.9. Сообщить по единому телефону службы спасения «112».

6. Принять меры по эвакуации находящихся в школе обучающихся, сотрудников, тех. персонала.