



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы №45

г.о. Самара

С.В.Баева

«01» февраля 2019 г.

Правила внутриобъектового и пропускного режима в МБОУ Школе №45 г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящими Правилами определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №45» городского округа Самара (МБОУ Школа №45 г.о. Самара) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МБОУ Школа № 45 осуществляется сотрудником охранной фирмы.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Школа № 45 назначается приказом заместитель директора по охране труда и безопасности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ Школа № 45 пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ Школа № 45.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ Школа № 45 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (сотрудник охранной фирмы, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Учащиеся, во время учебного процесса, выходить из здания школы могут только с письменного разрешения учителя, завуча или медицинской сестры (в случае заболевания).

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей большой (объемной) ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое большой (объемной) ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудник охраны, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ Школа №45 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАННОЙ ФИРМЫ и (или) сторожа (вахтера)

3.1. Сотрудник охранной фирмы должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охранной фирмы обязан:

- перед выходом на дежурство принять объект, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях);

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках завхозу, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

3.4. Сотрудник охранной фирмы и (или) Сторож(Вахтёр) имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящих Правил и правила внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

3.5. Сотрудник охранной фирмы и (или) Сторож(Вахтёр) запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных Правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;
- отвлекаться от объектов контроля.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

4.1. Дежурный администратор обязан:

- Прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой или второй смены.
- Получить информацию у школьного сторожа или вахтера о прошедшем дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заместителя директора по АХЧ.
- Провести в случае необходимости инструктаж дежурных учителей (класса).
- На переменах совместно с дежурными учителями проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), туалетов не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории.
- После окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений.
- При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в папке дежурного администратора. Инструктировать службу охраны школы.
- По окончании дежурства проверить состояние здания

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, администратор, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.2. Дежурный администратор имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- привлекать дежурного учителя и дежурных учащихся к осмотру здания школы;

Правила поведения посетителей в МБОУ Школе №45 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила распространяются на всех посетителей МБОУ Школа №45 г.о. Самара, в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

1.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

- посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании МБОУ Школа №45 г.о. Самара, для которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

- пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание образовательного учреждения;

- установленный порядок в здании образовательного учреждения - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

- документы, удостоверяющие личность посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

1.3. Порядок в здании образовательного учреждения организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения, в том числе работниками пропускного пункта.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей МБОУ Школа №45 г.о. Самара.

1.5. В целях ознакомления посетителей МБОУ Школа №45 г.о. Самара с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационных стендах в холле первого этажа здания МБОУ Школа №45 г.о. Самара и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения - <http://www.pozitiv45.ru>.

2. Порядок прохода посетителей в здание МБОУ Школа №45 г.о. Самара.

2.1. Посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход.

2.2. Лица, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, при предъявлении документа удостоверяющего личность в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией образовательного учреждения и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.3. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

2.4. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание образовательного учреждения заходят, но не дальше 1 этажа здания ОУ.

2.5. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к школе (первая четверть учебного года), устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

2.6. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по приказу (распоряжению заместителя директора) директора направляющего учреждения;
- согласно плана УО и других учреждений;
- по согласованию с администрацией школы;
- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы образовательного учреждения, утверждённым расписанием занятий.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют дежурного администратора и сотрудников, осуществляющих пропускной режим (сторож(вахтер), сотрудник охранной фирмы).

2.9. При входе в МБОУ Школа №45 г.о. Самара посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и периферийную (сканер, ксерокс) технику обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного по школе - в целях контроля за сохранностью материальных ценностей принадлежащих образовательному учреждению.

2.10. При посещении образовательного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного по школе предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МБОУ Школа №45 г.о. Самара оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный по школе задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МБОУ Школа №45 г.о. Самара (лицам их замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка, в том числе с использованием тревожной кнопки и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник, осуществляющий пропускной режим по школе действует по указанию директора МБОУ Школа №45 г.о. Самара или дежурного администратора.

3. Права посетителей МБОУ Школа №45 г.о. Самара

Посетители имеют право:

- 3.1. проходить в здание в установленные дни и часы работы образовательного учреждения (в соответствии с правилами, изложенными в п.2);
- 3.2. пользоваться помещениями, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям;
- 3.3. получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, дежурного по школе;
- 3.4. приходить в МБОУ Школа №45 по приглашению педагогов в установленное время;
- 3.5. приходить в МБОУ Школа №45 по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса.

4. Посетители МБОУ Школа №45 обязаны:

- 4.1. соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- 4.2. не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения;
- 4.3. выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательного учреждения;
- 4.4. не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей;
- 4.5. соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- 4.6. сообщать секретарю (дежурному по школе) о своей явке в МБОУ Школа №45 по вызову директора;
- 4.7. до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем (дежурным по школе);
- 4.8. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения;
- 4.9. при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом в администрацию образовательного учреждения.

5. В помещениях и на территории МБОУ Школа №45 посетителям запрещается:

- 5.1. находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то дежурного по школе, директора, администратора или учителя;
- 5.2. выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;
- 5.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- 5.4. приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение №3);
- 5.5. курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;

- 5.6. присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- 5.7. появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;
- 5.8. осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
- 5.9. запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- 5.10. осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
- 5.11. создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.
- 5.12. входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;
- 5.13. проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения;
- 5.14. организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ОУ без письменного разрешения администрации;
- 5.15. пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);
- 5.16. менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения;
- 5.17. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ОУ;
- 5.18. сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений ОУ;
- 5.19. использовать помещения и территорию ОУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- 5.20. без письменного разрешения директора МБОУ Школа №45 проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
- 5.21. производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу МБОУ Школа №45, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- 5.22. вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

6. Ответственность посетителей МБОУ Школа №45

- 6.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация МБОУ Школа №45 ответственности не несет.
- 6.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины

администрации МБОУ Школа №45, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

6.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.4. В случае нарушений посетителями МБОУ Школа №45 требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в школу представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

6.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБОУ Школа №45 на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу МБОУ Школа №45 фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.