

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 89» г.о.Самара

Принято  
на заседании Совета МБОУ «Школа  
№ 89» г.о.Самара

Протокол № 6 от 01.09.2021  
*(Зубченко А.В.)*

Утверждаю

Директор МБОУ «Школа № 89»  
г.о.Самара

*(И.Ф.Новосельцева)*  
И.Ф.Новосельцева

Приказ от 01.09.2021 № 94-09



**Положение о пропускном и  
внутриобъектовом режиме**

Самара. 2021 г.

## **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористические экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером, охранником, заместителем директора по безопасности и дежурным администратором,
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами, дежурящими по графику. График устанавливается заместителем директора по АХЧ.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа № 89» г.о Самара назначается заместитель руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор по графику, который назначается директором учреждения.

## **2. Обязанности посетителей**

### **2.1. Посетителям запрещено**

- самовольно проходить в здание учреждения;
- препятствовать вахтерам и охранникам в выполнении их обязанностей по осуществлению пропускного режима;
- проносить в здание холодное и огнестрельное оружие, спиртные напитки, предметы, не относящиеся к учебно-воспитательной деятельности;
- проносить в здание предметы, не согласованные с дежурным администратором.

### **2.2. Посетитель обязан:**

- сообщить вахтеру или охране о цели своего визита;
- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- вежливо и корректно излагать свои просьбы;
- не допускать конфликтов с персоналом учреждения.

## **3. Организация пропускного режима**

### **3.1 Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00. Начало занятий в 8.30.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при личном контроле вахтера, заместителя по безопасности и дежурного администратора.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также по соответствующим спискам.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и

ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### 3.2 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### 3.3 Пропуск автотранспорта

Автотранспорт имеет право въезда в школу только с разрешения руководителя школы или заместителя директора школы по безопасности.

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 руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **4. Обязанности сотрудников по обеспечению пропускного режима**

### 4.1 Вахтер должен быть ознакомлен:

- с должностной инструкцией;
- с особенностями охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположением и порядком работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правилами их использования и

обслуживания;

- с общими условиями и мерами по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- с порядком взаимодействия с правоохранительными органами.

4.2 На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат,
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

4.3 Заместитель директора по безопасности обязан:

- проводить инструктаж заступающих на дежурство вахтеров/сторожей ежедневно. О проведенном инструктаже сделать запись в журнале;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения один раз в неделю. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале.
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;
- производить контроль территории образовательного учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

4.4 Вахтер/ сторож обязан:

- производить обход здания и прилегающей территории дважды за смену
- сообщать администрации образовательного учреждения обо всех подозрительных предметах и людях обнаруженных на территории образовательного учреждения
- производить проверку исправности работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения перед каждой сменой. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале.

4.5 Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил 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, принадлежащих образовательному учреждению;

- вызывать полицию в случае опасности.

4.6 Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- 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 токсические вещества.