



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»
(МАОУ СШ № 134)

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10
ИНН/КПП 2465041067/246501001

тел./факс 226-22-00, 226-20-15
ОГРН 1022402489427

<mailto:sch134@mailkrsk.ru>;

<https://sch134.gosuslugi.ru/>

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ СШ № 134
протокол № 2 от 02.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 134

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным родительским комитетом
МАОУ СШ № 134
протокол № 1 от 10.09.2024 г.

Приказ № 01-12-453 от 02.10.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
МАОУ СШ № 134
протокол № 1 от 05.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях и территории
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного

режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска», в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска.

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Школы.

1.3. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт Школы, который утверждается директором Школы после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Школы и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.4. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию Школы (Приложение №3).

1.5. Ответственным за пропускной режим в Школе является лицо, уполномоченное на основании приказа директора Школы на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.6. Способы обеспечения пропускного режима в Школе:

- привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций;
- федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;
- подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
- и (или) установление запрета на посещение Школы гражданами, не являющимися обучающимися и работниками Школы (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы Школы.

1.7. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию Школы, подлежит размещению на информационном стенде «Пропускной режим в Школе», расположенном в здании Школы и на информационном стенде на территории Школы, на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников Школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в части, их касающейся, а также на юридических и физических лиц, постоянно работающих или временно находящихся на объекте, работникам ЧОП, граждан.

1.9. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект – совокупность помещений, территории Школы и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Школу, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для Школы, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Микуцкого,10;

пропускной режим – это порядок, устанавливаемый Школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы;

внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы, обучающимися и лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.10. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режима работники Школы несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация пропускного режима в здании Школы

2.1. Ответственные лица и службы, осуществляющие пропускной режим.

2.1.1. Ответственными за организацию пропускного и внутри объектового режимов на территории объекта являются:

- директор Школы;
- заместитель директора Школы по АХР.

2.1.2 Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях Школы.

2.1.3 Пропускной режим осуществляется гардеробщиком, сторожем (по штатному расписанию), дежурным администратором, дежурным классным руководителем, дежурным педагогом (по приказу директора, согласно утвержденного графика дежурства) и ЧОО при наличии договора.

2.1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется:

- гардеробщиком (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);

- дежурным администратором (с 07. ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.) пн.-пт.; в субботу (с 07. ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.);

- охранником ЧОО с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. (понедельник-пятница.), 07.30 – 13.30 - (суббота).

В ночное время, в выходные (воскресенье) и праздничные дни - сторожем, согласно «Графика работы сторожей» (с 18.00 до 08.00 в будние дни, с 08.00 до 08.00 в воскресенье и праздничные дни).

2.1.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников охраны.

2.1.6. В здании Школы ведётся видеонаблюдение. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения имеет: директор Школы, заместители директора Школы, лаборант (ИТ), обслуживающая организация, представители правоохранительных органов (по согласованию с директором Школы).

2.1.7. Работникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима сотруднику охраны, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором, заместителем директора по АХР и дежурным администратором Школы.

2.2. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание Школы.

2.2.1. Проход работников, обучающихся и посетителей в здание Школы осуществляется через центральный вход.

2.2.2. **Вход работников Школы.** В Школе действует система контроля и управления доступом вход/выход работников. Работники входят в Школу и выходят из Школы по предъявлении идентификатора – электронной карты (брелка, браслета). В случае отсутствия электронной карты (брелка, браслета), работники предъявляют временный бумажный пропуск с печатью Школы и подписью директора.

2.2.3. **Вход обучающихся в Школу на учебные занятия** осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной директором Школы без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в Школе системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора – электронной карты (брелка, браслета). В случае, если по каким-то причинам у ребенка нет электронной карты или временного бумажного пропуска, его пропускают по спискам, предоставленным администрацией Школы работникам службы охраны.

2.2.4. **Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий**, обучающиеся пропускаются в Школу по спискам, составленным руководителями объединений дополнительного образования (тренерами, хореографами и др.)

2.2.5. **Работники Школы, обучающиеся, не имеющие индивидуальной пластиковой карты**, временного бумажного пропуска (например, при их потере) допускаются на охраняемый объект по спискам, предоставленным администрацией Школы работникам службы охраны.

2.2.6. **Вход посетителей на общие, классные родительские собрания, открытые мероприятия** Школы осуществляется на основании локального нормативного акта Школы о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, **при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя**, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим. О намеченном мероприятии классные руководители, лицо, проводящее открытое, праздничное мероприятие заранее, не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия пишут в приемной у специалиста по кадрам заявление на имя директора с указанием: даты проведения мероприятия (например, 09.09.2024 г.), места проведения (например, каб. 1-06), времени проведения (например, с 12.00 ч. до 15.00 ч.) поименного количества участников (пронумерованный список с ФИО), лица, ответственного за мероприятие. После согласования директором заявления о предстоящем мероприятии, директор/специалист по кадрам/дежурный администратор уведомляют сотрудника Охраны (сотрудника ООО, сторожа, гардеробщика) и предоставляют ему заявление и списки за подписью директора.

2.2.7. **Представители правоохранительных органов** (полиция, прокуратура, ФСБ) при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании **служебного удостоверения**. О прибытии сотрудников правоохранительных органов дежурный сотрудник Охраны немедленно докладывает директору Школы (дежурному администратору). Производит соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей всех прибывших, даже если по исполнению одного дела пришло несколько человек. После уточнения цели прибытия дежурный сотрудник Охраны осуществляет их сопровождение первоначально в приемную Школы для фиксации в журнале проверок. Во внеурочное время (после 19.00) сторож немедленно докладывает о прибытии правоохранительных органов директору или заместителю директора по АХР/ВР.

2.2.8. **Представители средств массовой информации** при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют **вход в Школу на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением** директору Школы или иному должностному лицу Школы, уполномоченному директором, **редакционного задания**. О прибытии представителей средств массовой информации дежурный сотрудник Охраны немедленно докладывает директору Школы (дежурному администратору). Представители средств массовой информации перемещаются по Школе в сопровождении директора Школы или иного должностного лица Школы, уполномоченного директором.

2.2.9. **Представители органов государственного контроля (надзора)**, муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью Школы **осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения с предъявлением** директору Школы или иному должностному лицу Школы, уполномоченному директором, **заверенных печатью копий распоряжения или приказа директора, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки**. О прибытии сотрудников органов государственного, муниципального контроля (надзора) дежурный сотрудник Охраны немедленно докладывает директору Школы (дежурному администратору). Осуществление контроля происходит с разрешения директора и в его присутствии с фиксацией в журнале проверок.

2.2.10. **Иные посетители** осуществляют **вход в Школу на основании паспорта** или иного документа, удостоверяющего личность.

2.2.11. Лицо, ответственное за пропускной режим, **фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения Школы, время прибытия, время убытия** и выдает посетителю под роспись временную электронную карту (гостевую), выдача временной электронной карты

(гостевой) осуществляется постом охраны (вахтой) школы по заявлениям согласованным директором и при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя. При этом в журнале учета посетителей при разовом посещении школы вносятся паспортные данные посетителя и номер выданной гостевой карты. При выходе из школы, временная электронная карта (гостевая) опускается в картоприемник турникета или сдается на пост охраны (вахту) школы.

2.2.12. После записи указанных данных в журнале регистрации **посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении** директора Школы и (или) работника Школы, к которому пришел посетитель согласно заявлению, согласованного директором. Работник Школы, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.2.13. **При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ** вход рабочих в Школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей, **при предъявлении пропускного документа, выданного Школой**, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью Школы.

2.2.14. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (Приложение № 1).

2.2.15. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание Школы предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в Школе может применяться переносной и (или) **стационарный металлодетектор**.

2.2.16. **Осмотр вещей посетителей:**

При наличии у посетителей ручной клади охранник (гардеробщик, сторож, сотрудник ООО) Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

2.2.17. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, **незамедлительно информирует директора Школы** и действует по его указаниям либо **применяет устройство тревожной сигнализации** с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.2.18. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.2.19. Право прохода во все помещения Школы в любое время суток имеют:

- директор Школы;
- заместители директора Школы.

2.2.20. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время.

2.2.5. Вход в здание Школы обучающимися к первому уроку осуществляется в соответствии с расписанием уроков с 07.30 часов до 19.10 часов. Объединения дополнительного образования ведут свою работу до 21.00 часа, согласно расписанию.

2.2.21. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.2.22. Выход из Школы обучающихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения дежурного администратора запрещён. Выход на уроки физической культуры (на улице), прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.2.23. Сопровождение обучающихся на учебные занятия (с занятий) осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся или лицами, их замещающими, **до поста охраны**. Исключением являются родители обучающихся с ограниченными возможностями. Они сопровождают учащихся по зданию школы во время учебного процесса, согласно спискам, представленных службе охраны администрацией Школы.

Сопровождение обучающихся на занятия по дополнительным образовательным программам, на основании договоров безвозмездного пользования, по договорам об оказании платных образовательных услуг (**в вечернее время**) осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся или лицами, их замещающими, при наличии документа, удостоверяющего личность, в пределах **поста охраны на Центральном входе**, в отведенном месте в вестибюле первого этажа, согласно утверждённых списков обучающихся (с указанием ФИО законных представителей), посещающих кружки, секции.

2.2.24. Перемещение родителей (законных представителей) обучающихся **первых классов**, допускается без сопровождения администратора или другого уполномоченного лица, с **02 сентября по 15 сентября** текущего учебного года, только в фойе школы в местах расположения помещений гардеробов, для обучения переодевания детей, под наблюдением сотрудника охраны, осуществляющим контроль с использованием систем видеонаблюдения.

2.2.25. Родители (законные представители) и иные посетители **во время учебного процесса встречаются с педагогическими работниками и обучающимися на пропускном пункте исключительно во время перемен**. При необходимости прохода в здание охраняемого Объекта родителей (законных представителей) по согласованию с классным руководителем, в обязательном порядке производится регистрация посетителя по документу государственного образца. Сопровождение осуществляет дежурный администратор, дежурный классный руководитель (учитель), гардеробщик, или педагогический работник, к которому прибыл посетитель.

2.2.26. Во внеурочное время, родители (законные представители) обучающихся перемещаются по зданию Школы в сопровождении педагогического работника (руководителя объединения дополнительного образования, тренера), к которому прибыл посетитель.

2.2.27. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Школы (дежурным администратором), а в их отсутствие – по согласованию с заместителем директора заменяющим дежурного администратора с записью в «Журнале регистрации посетителей». Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении сотрудника охраны, дежурного администратора (педагога) или гардеробщика.

2.2.28. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу администрация Школы: директор Школы, заместители директора Школы, лица,

осуществляющие дежурство по Школе на основании утверждённых директором Школы списков (приказа). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, для устранения аварийной ситуации.

2.2.29. Временный проход для посетителей оформляется на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. См. Приложение № 1.

2.2.30. Работник Школы, подавший заявку на временное посещение постороннего лица, несет ответственность за соблюдение посетителем требований внутриобъектового режима.

2.2.31. Сотрудник Охраны после выхода посетителя с объекта делает запись в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя. См. Приложение № 1.

2.2.32. Работникам Школы, обучающимся и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, огнестрельное оружие, колюще – режущие предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим - проход через пост охраны, пронос на объект (вынос с объекта) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником Охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие заместителю директора по АХР или дежурному администратору.

2.2.33. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам Школы, посетителям.

2.2.34. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник производит осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Школы

3.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию Школы.

3.2. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию Школы.

3.3. Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 2).

3.4. Стоянка личного автотранспорта на территории Школы запрещается.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию Школы только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.6. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории Школы лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.17. настоящего Положения.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию Школы

4.1. Школа, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию Школы в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. На территории Школы гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства,
- психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы, и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество Школы, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- *находиться после 22:00.*

4.3. Доступ граждан на территорию Школы может быть ограничен на время проведения мероприятий Школы, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Школа ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию Школы лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.17. настоящего Положения.

5. Порядок вноса (выноса) материальных средств

5.1. Вывоз и ввоз материальных ценностей разрешается по указанию заместителя директора по АХР.

5.2. Сотрудник Охраны обязан проверить соответствие вносимых (ввозимых) или выносимых (вывозимых) материальных ценностей сведениям, указанным в материальном пропуске, и сделать соответствующую отметку в книге учета МТЦ внос (вынос), ввоз (вывоз).

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведения их осмотра сотрудником Охраны, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

6.2. Ответственность за организацию внутри объектового режима на территории Школы возлагается:

- на директора Школы;
- на заместителя директора по АХР.

6.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на сотрудников Охраны.

6.4. Ответственность за создание в помещениях Школы необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

6.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе, из числа заместителей директора Школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные классные руководители в соответствии с утвержденным графиком.

6.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников Школы на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором Школы.

6.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

6.8. В здании Школы обучающимся запрещается:

- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.
- Нарушать правила техники безопасности в Школе и на прилегающей территории.
- Выходить на улицу во время проведения учебных занятий.
- Сквернословить.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- Применять физическую силу для выяснений отношений. Прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством.
- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.).
- Во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Писать на стенах, заборах, скамейках и т.д.
- Во время учебного процесса (в том числе перемен) обучающимся запрещается выходить из Школы без письменного разрешения дежурного администратора и без сопровождения родителей (законных представителей).
- Курение в здании и на территории Школы запрещено. (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака")
- Приносить на территорию Школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые вещества; спиртные и одурманивающие средства и яды.
- Без разрешения дежурного администратора уходить из Школы и с его территории в урочное время.
- Физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения. (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2)
- На уроках пользоваться мобильными телефонами, слушать музыку (в том числе в наушниках), пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.
- Приносить на территорию Школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (Федеральный

закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака").

6.9. Работники, ответственные за помещения Школы, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

6.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение, сдает ключ на вахту, о чем делается соответствующая запись в «Журнале приема и сдачи ключей».

6.11. Охранник в течение рабочего дня, а по окончании работы Школы сторож, осуществляют обход охраняемого объекта, обращая внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах и умывальниках, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов. Обход осуществляется не менее двух раз, результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

6.12. В каждом служебном помещении Школы должен быть определен ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице должна быть размещена на входной двери помещения. Ответственное лицо за пожарную безопасность в помещениях Школы назначается приказом директора Школы.

6.13. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

6.14. Работники Школы, обучающиеся, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников Школы к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа.

6.15. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Школы или других непредвиденных обстоятельствах, работники Школы обязаны немедленно сообщить о случившемся в пожарную часть, принять меры к срочной эвакуации обучающихся и сотрудников, поставить в известность администрацию Школы и пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

7. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Повседневный контроль за состоянием и выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях Школы осуществляется:

- заместителями директора;
- дежурным администратором;
- дежурным классным руководителем;
- сотрудником Охраны в части, его касающейся.

8. Обязанности охранника

8.1. Охранник 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 (для сотрудников ООО), внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, 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.

8.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ООО (для сотрудников ООО), дежурному администратору, директору Школы;
- осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить 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 обучающихся (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.;
- производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Школы и 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, принадлежащим Школе;

8.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны (для сотрудников ООО) или руководства Школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в Школе оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение № 1

К положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях и территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

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

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 начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 2

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях и территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

Форма журнала регистрации въезда-выезда автотранспорта

№ п/п	Марка, номер автотранспортного средства	ФИО водителя, номер путевого листа	Цель въезда/выезда (характер груза)	Въезд дата время	Выезд дата время	Примечание	Подпись
-------	---	------------------------------------	-------------------------------------	------------------	------------------	------------	---------

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях и территории
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

**График доступа
участников образовательных отношений в здание (территорию)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»**

Категория	Время доступа
Администрация школы	Пн.-Вс. круглосуточно
Педагогические работники школы, в том числе работники по договорам безвозмездного пользования и аренды	Пн.-Сб. с 07.00 до 21.30
Обучающиеся	Пн.-Сб. с 07.00 до 21.30 (в соответствии с расписанием уроков и занятий ДО)
Родители (законные представители)	Пн.-Сб. с 07.00 до 21.30 (в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях и территории МАОУ СШ № 134)
Гардеробщик	Пн.- суббота с 07.00 до 19.00
Сторож	По графику работы сторожей: с 18.00 до 08.00 ч. в будние дни, с субботы на воскресенье с 14.00 до 08.00 ч., с 08.00 до 08.00 ч. в воскресенье и праздничные дни)
Охранник по договору на оказание охранных услуг	Пн.-Пт. с 07.00 до 19.00 Суббота с 07.00 до 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	(согласно графика, внештатным ситуациям)
Дворники	Согласно графика работы
Медработники	Согласно графика работы
Клининговая компания	Согласно графика работы
Организатор питания	Согласно графика работы
После 22.00 ч. нахождение граждан на территории школы ЗАПРЕЩЕНО	

Лист ознакомления сотрудников школы и сотрудников охранной организации с
ПОЛОЖЕНИЕМ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях и территории
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»