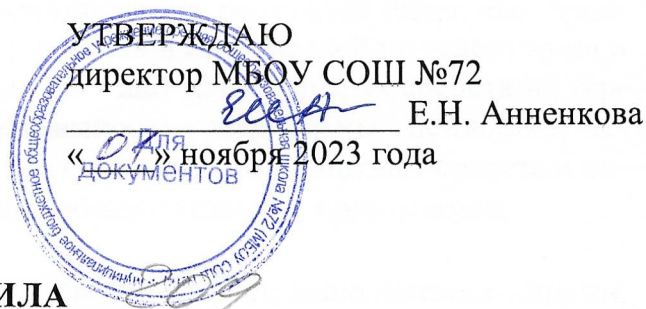


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА



ПРАВИЛА
пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения.

1.1. Правила пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями);

- письма Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки РФ от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях»;

- письма Минпросвещения России от 28.01.2020 № ВБ-85/12 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Настоящими Правилами устанавливается:

- порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здание и на территорию образовательной организации, контроля их функционирования;

- порядок выполнения в здании (на территории) образовательной организации пропускного и внутриобъектового режимов;

- порядок организации допуска в здание (на территорию) образовательной организации посетителей и автотранспортных средств;

- исключение бесконтрольного пребывания в здании (на территории) образовательной организации лиц, не относящихся к категории обучающихся и работников образовательной организации, а также нахождения на территории образовательной организации автотранспортных средств.

1.3. Действие Правил распространяется на лиц, не относящихся к категории «обучающиеся» и «работники образовательной организации», а также на любые автотранспортные средства, находящиеся (въезжающие) на территорию образовательной организации (далее- Посетители), за исключением спецавтотранспорта.

2. Термины и определения.

2.1. **Пропускной режим** - совокупность правил, которыми регламентируется порядок обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание образовательной организации; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

2.2. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

2.3. **Безопасность здания образовательной организации (территории)** - состояние защищенности здания (территории), иных объектов, находящихся на территории образовательной организации, обеспечивающее безопасность обучающихся, работников образовательной организации, лиц, находящихся в здании (на территории) образовательной организации на законных основаниях, а также имущества образовательной организации (территории).

2.4. **Образовательная организация (территория)** - комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, а также территория (участок местности), правообладателями которых является МБОУ СОШ № 72.

2.5. **Посетители** - лица, не относящихся к категории «обучающиеся» и «работники образовательной организации», а также любые автотранспортные средства, находящиеся (въезжающие) на территорию образовательной организации, за исключением спецавтотранспорта.

3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается:
 - с 07.00 до 19.00 на вахтера (в соответствии с графиком дежурств);
 - с 19.00 до 07.00 и в выходные (праздничные) дни - на сторожа (в соответствии с графиком дежурств).

3.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Запасные выходы, входы в подвальное помещение (технический этаж), выход на крышу здания и въездные ворота должны быть всегда закрыты и открываться с разрешения:

- руководителя образовательной организации;
- заместителя руководителя по УВР (ВР);
- ответственного за безопасность образовательной организации;
- заведующего хозяйством;

- дежурного администратора.

Поименный список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей (ворот) утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение (технический этаж), выхода на крышу и въездных ворот на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании работ (мероприятия) - двери закрываются на замок.

Ключи от запасных выходов, входов в подвальное помещение (технический этаж), выхода на крышу и въездных ворот находятся:

- первый комплект в установленном месте на посту охраны;
- второй комплект у заведующего хозяйством.

3.5. Посещение, пребывание в здании образовательной организации Посетителя осуществляется по согласованию с руководителем образовательной организации, должностным лицом (работником образовательной организации) в согласованное время, в помещениях образовательной организации, определенных руководителем (должностным лицом) образовательной организации, в сопровождении руководителя (должностного лица).

3.6. Посещение, пребывание в здании образовательной организации Посетителя без сопровождения руководителя (должностного лица) образовательной организации осуществляется в период времени и в определенных помещениях образовательной организации, установленных приказом руководителя образовательной организации.

Посещение образовательной организации во время учебных занятий запрещено.

3.7. Беспрепятственно допускаются и находятся в здании и на территории образовательной организации по служебной необходимости представители государственных и муниципальных органов власти (лица, обладающие таким правом) во время исполнения ими должностных обязанностей и при предъявлении ими служебного удостоверения.

3.8. Двери в здание образовательной организации в течение рабочего дня должны быть закрыты на запирающее устройство. Контроль за открытием (закрытием) входных дверей осуществляется сторожем (вахтером) либо лицом, специально уполномоченным на это руководителем образовательной организации.

3.9. По прибытии посетителя в здание образовательной организации (убытии из здания) вне зависимости от оснований их пребывания вахтером (дежурным администратором) делается соответствующая запись в журнале посещения образовательной организации.

3.10. Допуск на территорию образовательной организации автотранспортных средств производится по решению руководителя образовательной организации (заведующего хозяйством или уполномоченного работника), за исключением спецавтотранспорта.

3.11. Контроль за нахождением автотранспортных средств на территории образовательной организации осуществляется лицом, принявшим решение о допуске руководителем (уполномоченным работником) образовательной организации.

4. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

4.1. Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30 до 19.00.

4.2. Педагогические работники, технический и обслуживающий персонал образовательной организации, допускаются на территорию и в здание образовательной организации без записи в журнале регистрации посетителей.

4.3. Посетители допускаются в здание (помещения) образовательной организации, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

После записи в журнале регистрации, Посетитель перемещается по зданию (территории) образовательной организации в сопровождении дежурного администратора (дежурного педагогического работника) или работника, к которому прибыл Посетитель.

4.4. Пропуск Посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий осуществляется только с письменного разрешения руководителя образовательной организации. 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.

4.5. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с руководителем образовательной организации на основе заявления, зарегистрированного не позднее, чем за три дня до даты посещения.

В заявлении обязательно указывается цель (цели) посещения учебных занятий.

Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации образовательной организации.

4.6. Проход в здание образовательной организации родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий - запрещен.

4.7. Нахождение обучающихся в здании образовательной организации после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации образовательной организации - запрещается.

4.8. Несанкционированная торговля и реклама в помещениях и на территории образовательной организации - запрещены.

5. Досмотр вещей посетителей.

5.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель в здание школы - не допускается.

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательной организации дежурный администратор (вахтер, сторож), оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции (включает средство тревожной сигнализации).

6. Допуск автотранспорта.

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом, возложена ответственность за безопасность образовательной организации.

6.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.3 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у хозяйственного входа по ул. Архангельская с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

6.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

6.6. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность образовательной организации.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Журнал регистрации посетителей.

7.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31 августа).

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Время прихода в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому прибыл	Подпись

7.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения. Допускается заполнение журнала посетителями (самозапись).

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

8.1. Руководитель образовательной организации.

8.1.1. Руководитель образовательного учреждения *обязан*:

- обеспечить выполнение действующего законодательства об образовании в Российской Федерации.

- обеспечить выполнение требований, действующих организационных, правовых и иных мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся, работников образовательной организации, лиц, находящихся в здании (на территории) на законных основаниях, а также имущества образовательной организации (территории).

- обеспечить выполнение требований настоящих Правил всеми лицами, находящимися в образовательной организации, а также транспортными средствами, находящимися на территории образовательной организации.

8.1.2. Руководитель образовательного учреждения *имеет право*:

- издавать приказ о времени посещения и пребывания посетителей в здании образовательной организации без сопровождения руководителя (работника образовательного учреждения) с указанием помещений и времени (периода) посещения;

- приглашать посетителей в здание образовательной организации вне времени, предусмотренного приказом о времени посещения и пребывания посетителей в здании образовательной организации.

8.2. Работник образовательной организации.

8.2.1. Работник образовательной организации *обязан*:

- обеспечить выполнение действующего законодательства об образовании в Российской Федерации;

- обеспечить выполнение мероприятий по обеспечению безопасности обучающихся, работников образовательной организации, лиц, находящихся в здании (на территории) образовательной организации на законных основаниях, а также имущества образовательной организации;

- обеспечить выполнение требований настоящих Правил всеми лицами, транспортными средствами, находящимися в здании, на территории образовательной организации;

- обеспечить контроль за передвижением, сопровождение посетителей, находящихся, пребывающих в образовательной организации на основании приглашения;

- известить представителей организации, а также работников образовательной организации, осуществляющих охрану, о времени прибытия посетителей, транспортных средств.

8.2.2. Работник образовательной организации *имеет право на*:

- приглашение посетителей в здание образовательной организации вне времени, предусмотренного приказом руководителя образовательной организации о времени посещения и пребывания посетителей в здании образовательной организации.

8.3. Посетитель образовательной организации.

8.3.1. Посетитель *обязан*:

- выполнять требования действующего законодательства об образовании в Российской Федерации.

- выполнять требования действующих организационных, правовых и иных актов по обеспечению безопасности обучающихся, работников образовательной организации, лиц, находящихся в здании (на территории) образовательной организации на законных основаниях, а также имущества образовательной организации.

- выполнять требования настоящих Правил.

8.3.2. Посетитель **имеет право на:**

- посещение и пребывание в здании образовательной организации по приглашению руководителя (работника) образовательной организации в согласованное с ним время, в помещениях здания образовательной организации, определенных приказом руководителем образовательной организации.

- пребывание в здании образовательной организации исключительно в сопровождении руководителя образовательной организации либо пригласившего его работника.

- посещение и пребывание в здании образовательной организации в случаях, установленных п. 8 ст. 44 закона «Об образовании в Российской Федерации».

- посещение и пребывание в здании образовательной организации в период времени и в определенных помещениях, установленных приказом руководителя образовательной организации.
