


Согласовано:
Решением Педагогического
Совета
МБОУ «СОШ №1»
(протокол № 2 от 08.11.2019)
с учётом мнения
представителя
Профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №1»
 Л.Н. Дорожкова

Утверждаю:
Директор
МБОУ «СОШ №1»

/Е.В. Афиногенова /
Приказ № 265-осн
от 12.11.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного и внутриобъектового режимов** **в МБОУ «СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Бодайбо» (далее – МБОУ «СОШ №1», образовательное учреждение, школа, объект) в целях обеспечения общественной безопасности антитеррористической защищённости образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте и устанавливается порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание школы.

1.2. В Положении применяются следующие основные понятия:

Контрольно-пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

Работники - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.6. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.7. Настоящее Положение принимается решением педагогического Совета и утверждается приказом директора. Срок действия данного Положения не ограничен. После принятия новой редакции Положений предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением, разъяснение его содержания возложено на педагогических работников школы.

1.9. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, специалиста по охране труда, работников вахты, сторожей, гардеробщиков, дежурных администраторов.

1.10. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима работниками вахты возлагается на специалиста по охране труда приказом руководителя по учреждению.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим для обучающихся:

Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме в установленные дни и часы. Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в режиме 5-ти дневной учебной недели для обучающихся 1-7 классов, суббота, воскресенье - выходные дни, 6-ти дневной учебной недели для обучающихся 8-11 классов, воскресенье- выходной день.

Образовательное учреждение начинает работу в 07-30. Начало занятий в школе в 08.00. Приходить в школу следует за 20 минут до начала занятий в одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. В случае опоздания обучающегося, его должны пропустить в школу, уведомив дежурного администратора или классного руководителя.

Вход в здание школы ограничивается в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется работником вахты.

Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Посещение других учреждений за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих).

Выход обучающихся из школы по окончании занятий осуществляется в соответствии с расписанием уроков, занятий группы продлённого дня.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или в сопровождении родителей (законных представителей).

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах и расписанию кружков и секций дополнительного образования, утвержденному директором школы.

2.2. Пропускной режим для работников:

Педагогическим работникам рекомендуется прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход и пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа согласно штатному расписанию с 07.20

до 20.00. Вход в здание школы работников в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы в соответствии с приказом о пропускном режиме.

Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) и посетителей:

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей».

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

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

Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса. Во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена. Учителя обязаны предупредить администрацию и сотрудника охраны о времени встречи с родителями. Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения администрации школы.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Листе регистрации участников родительского собрания.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, работник вахты или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей». В случае **экстренной серьезной необходимости** для встречи с учащимся разрешается допуск родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник вахты действует по указанию директора школы, специалиста по охране труда или дежурного администратора.

Допуск посетителей прекращается в 19.00. После окончания работы школы наружные двери должны быть закрыты.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником вахты, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы.

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 сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.5. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей 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.

2.6. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки (за исключением папок, дамских сумок, портфелей, кейсов для документов) проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник вахты предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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 образовательное учреждение дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории запрещена.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник вахты информирует администрацию школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Пропуск в здание школы запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
 - лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
 - лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
 - лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
 - лицам, представляющим угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья, юбки или пляжную одежду;
- Категорически запрещено в здании школы и на его территории распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. При обеспечении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов:

4.1. Работник вахты обязан:

- знать и выполнять свою должностную инструкцию;
- знать особенности школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра крупногабаритной ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
- перед началом рабочего дня проверить наличие документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и сразу же доложить специалисту по охране труда или дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением и приказом о пропускном режиме;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно Инструкции.

4.2. Работник вахты имеет право:

- требовать от обучающихся, 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, принадлежащим школе;

4.3. Работнику вахты запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы, дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте курить и употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.

4.3. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- журнал учёта выдачи ключей;
- журнал учета посетителей;

- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- расписание уроков, внеурочной деятельности, кружков и групп продлённого дня;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;

В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, работник вахты, действует по Инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

5. Обязанности работников школы, педагогов, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности.

5.2. Осуществлять:

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении школы, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении дежурному администратору или сотруднику вахты;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно сообщать директору школы или заместителю директора по АХР;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

5.4. Дежурные администраторы несут ответственность за установленный пропускной режим в здании школы и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения администрации школы фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений работник вахты, сторож должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в школе работник вахты, сторож осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХР. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет работник вахты.

6.6. Двери запасного выхода закрываются.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

6.8. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию школы.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте, и утверждёнными инструкциями.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.