

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в МБОУ СОШ № 2 (далее - организация) разработано в соответствии с:

- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Постановлением 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)»
- Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ в ред. 05.10.2015 № 285-ФЗ;
- Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2022 №644- рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты Мансийского автономного округа - Югры»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 ""Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Федеральным законом от 30.08.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 22 декабря 2020 г. N 454-ФЗ; «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в редакции от 05.04.2021.
- Правилами дорожного движения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Совета Министров Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (с изменениями на 31 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 марта 2021 года;
- Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации".
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 3.09.2015 № 971 «Об утверждении Порядка создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных».

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях школы, а также задачи, права и обязанности работников организации, учащихся, посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных

ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание организации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников школы и посетителей на её территорию и в здание.

1.4. Требования Положения распространяются на весь педагогический состав, сотрудников организации, а на обучающихся в части, их касающейся.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект – совокупность помещений, территории организации и используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на организацию, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для организации, расположенных по адресу: г. Радужный, 1 микрорайон, дом 11.

пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся, посетителей, транспорта и материальных средств, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками организации, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правилами пожарной безопасности. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками, постоянно или временно работающими, обучающимися школы и их родителями, а также юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на охраняемой территории школы.

1.8. Охрана объекта осуществляется частным охранным предприятием (далее - ЧОП) в соответствии с договором (контрактом), заключенным с ним.

1.9. На территории и в здании организации ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы.

1.10. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор школы (или лицо, его замещающее);
- заместитель директора организации, ответственный за обеспечение безопасности.

1.11. Администрация организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.12. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников

охранного предприятия.

1.13. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников МБОУ СОШ № 2, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.14. Работники организации и работники охранного предприятия, осуществляющие охрану объекта по графику, несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов нарушители несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.15. Работникам организации запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором, должностным лицом, на которое возложены функции по обеспечению безопасности объекта и дежурным администратором организации.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию организации.

2.1. Пропуск работников школы, работников столовой, обучающихся и посетителей в здание МБОУ СОШ № 2 осуществляется через систему контроля управления доступом центрального входа и пост охраны.

2.2. Работникам школы и посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору.

2.3. Всем сотрудникам школы за 20 минут до начала занятий проверять свои рабочие места на предмет безопасности. Ключ от помещений школы в конце рабочего дня сдавать на вахту.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.5. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку, осуществляется с 07.45, согласно графику прихода, учащихся в школу.

Классным руководителям 1-х классов в течение первого месяца обучения встречать и провожать обучающихся в вестибюле школы. Со второго месяца обучения, обучающиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно. Вход учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.6. Выход учащихся до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации или медицинской сестры запрещён. Выход на уроки физкультуры, прогулки, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

3. Обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся на дополнительных занятиях, пропускать согласно расписанию и графика проведения секций, кружков и мероприятий.

4. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы или в отведённом месте, в вестибюле I этажа, с разрешения директора или дежурного администратора.

5. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в МБОУ СОШ № 2 в случае вызова их к директору, заместителю директора, учителю или классному руководителю в указанное время на переменах или после занятий при предъявлении сотруднику охранного предприятия документов государственного образца, удостоверяющих личность, и при объяснении цели посещения школы.

6. Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы обязательна.
7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятиях учителя, классные руководители уведомляют посты охраны о запланированных мероприятиях встречах.
8. Родителям (законным представителям) не разрешается проносить в школу крупногабаритные предметы. Работник охраны имеет право попросить предъявить к осмотру содержимое сумки, рюкзака, коробки и пр. На усмотрение работника охранного предприятия посетитель допускается или не допускается в школу.
9. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен по графику приёма администрации, либо по предварительной договорённости с администрацией школы, о которой работник охраны предупреждается заранее.
10. Проход родителей (законных представителей) к классным руководителям и учителям возможен только по предварительной договорённости, о чём работник охраны должен быть проинформирован заранее. В этом случае учитель, принимающий посетителя, встречает его на первом этаже у входа в школу, сопровождает до места назначения и провожает к выходу после визита.
11. При острой необходимости допуск родителей (законных представителей) в школу во время учебного процесса возможен с разрешения дежурного администратора с соответствующей записью в журнале и сопровождением должностным лицом до места назначения.
12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
 - 12.1. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Организации, дежурный охранник немедленно докладывает руководителю Организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.
13. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
14. В случае подачи организованных заявок на проведение спортивных мероприятий в спортивном зале, пропуск на территорию школы осуществляется согласно установленного графика, по списку, с предъявлением удостоверения личности (паспорт) работнику охранного предприятия или дежурному администратору.
15. Временный проход для посетителей оформляется на постах охраны с отметкой в Журнале регистрации посетителей». Если посетитель имеет при себе портфель (папку), то делается отметка: «С портфелем (папкой)». Временный проход осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.
16. Пропуск представителей организаций, производящих временные работы на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) организации, производящей временные работы, и

утверждается директором школы. Работы производятся под непосредственным контролем представителя школы.

17. О прибытии сотрудников правоохранительных структур России, МЧС России при выполнении ими должностных обязанностей дежурный сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает директору школы. После уточнения цели прибытия этих служб лицо, уполномоченное директором, осуществляет их сопровождение по территории объекта.
18. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) (инспекторы территориальных органов госпожнадзора, энергонадзора и санэпидемстанции, а также работники организаций, обслуживающих объект), при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора и только в сопровождении администратора или дежурного администратора.
19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора.
20. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам школы, посетителям. Сотрудники охраны после окончания занятий в школе обязаны закрывать двери и ворота школы на замки.
21. Сотрудникам охранного предприятия:
 - строго вести журнал учёта посещений школы посторонними лицами согласно Памятке для учёта посетителей, в журнале ООО ЧОП «Базальт», утверждённой директором МБОУ СОШ № 2;
 - запретить вход в школу любым посетителям, отказывающимся предъявить документ, удостоверяющий личность и объяснить цель посещения;
 - проверять содержимое больших хозяйственных сумок, коробок и пр. у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции;
 - не допускать выноса материальных ценностей, принадлежащих школе.

3 Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств.

- 3.1. Въезд на территорию автомашин и парковка на территории МБОУ СОШ № 2, находящихся в частной собственности, запрещены (кроме автотранспорта используемого в целях обслуживания сотрудников, поставка продуктов питания и молочной продукции, уборка контейнерных площадок и вывоза твердых коммунальных отходов).
- 3.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, прибытии машин организаций, обслуживающих школу, сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.
- 3.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы с разрешения директора или администратора.
- 3.5. Вынос материальных ценностей разрешается по товарно-транспортной накладной, подписанной администратором. Внос материальных ценностей разрешается по товарно-транспортной накладной, подписанной администратором.

3.6. Сотрудник постов охраны обязаны проверить соответствие вносимых или выносимых материальных ценностей сведениям, указанным в товарно - транспортной накладной, и сделать соответствующую отметку в книге учета ТМЦ внос (вынос), ввоз (вывоз)

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра сотрудником охранного предприятия для исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. д.).

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях МБОУ СОШ № 2, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территориях МБОУ СОШ № 2 организации возлагается на директора.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на ООО ЧОО «Базальт».

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

4.5. 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 по этажам, в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников школы на её территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утверждённым директором школы.

4.7. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной и антитеррористической безопасности в зданиях и на территориях школы.

4.8. **Категорически запрещается:**

- выпускать обучающихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения учителя или медицинского работника;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, колюще-режущие и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- курить в здании и на территории школы (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- проводить без разрешения директора фото, кино, и видеосъемку в здании и на территории школы;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны, телефонизации, пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсического и (или)алкогольного опьянения;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории
- сквернословить;
- применять физическую силу для выяснений отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, школы, ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- физическая конфронтация, запугивание и издевательство являются недопустимыми формами поведения (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2);
- приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотические, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 218-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции";
- писать на стенах, заборах, лавочках, портить школьное имущество.

4.9. 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.

4.10. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего закрыть служебное помещение, сдать ключ под охрану дежурному поста охраны, о чём делается соответствующая запись в «Журнале приёма и сдачи помещений под охрану».

4.11. Перед началом и после окончания работы школы сотрудники охраны осуществляет её обход по утверждённому маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта». При необходимости осмотр территории и помещений осуществляется по учащенному графику. Сотрудники ЧОП обязаны постоянно контролировать видеонаблюдение.

4.12. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, администратора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.13. Работники школы, учащиеся, сотрудники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск работников школы к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность при приёме на работу и затем каждое полугодие.

4.14. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, посторонних лиц, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других непредвиденных обстоятельствах обязаны немедленно сообщить о случившемся директору и на пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.15. Не допускать курение обучающихся, а также работников школы в здании школы, включая вестибюль и крыльцо и на территории школы.

4.16. Все работники обязаны обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех чрезвычайных ситуациях немедленно сообщать администрации школы.

4.17. Дежурные администраторы и дежурные учителя обязаны чётко выполнять свои

обязанности. Дежурства осуществляются согласно графику, утверждённому в правилах внутреннего трудового распорядка школы.

5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Повседневный контроль за выполнением работниками требований настоящего Положения в помещениях школы осуществляется:

- заместителями директора;
- дежурным администратором;
- дежурным учителем;
- дежурным постом охраны в части, касающейся охранного предприятия.

5.2. Периодический контроль состояния пропускного и внутриобъектового режима на объекте осуществляется работниками в соответствии с указаниями директора.