

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С. Попова»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ УСОШ №1

им.А.С.Попова

от «19» апреля 2023 г. № 57/3-о

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима для участников
образовательного процесса и правилах пребывания в школе лиц, не
являющихся участниками образовательного процесса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

1.2. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, учащихся и других лиц, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками Школы и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на территории, обеспечивающего безопасность Школы, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Школы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

- закрепление за классами и отдельными сотрудниками служебных и учебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;
- установление в школе противопожарного режима и мер пожарной безопасности;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за открытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, служебных и вспомогательных помещений;
- организацию действий персонала, учащихся и посетителей в кризисных (чрезвычайных) ситуациях.

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, содержащим конфиденциальную информацию, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;

- установление и обеспечение в Школе пропускного режима;
- установление в Школе правил и мер безопасности, направленных на охрану труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников, учащихся и посетителей.

К нарушениям внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Школы;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Школы, минуя калитки или въездные ворота;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) на территории и в здания запрещенных предметов;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Школе правил.

Лица, нарушившие внутриобъектовый режим, правила внутреннего распорядка иные нормы и правила, установленные на территории Школы, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками осуществляющими контроль под руководством заместителя директора или дежурного администратора, выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица.

В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется дежурным администратором (заместителем директора по УВР) в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), сотрудник охраны и должностное лицо, составившее документ.

1.4.К участникам образовательного процесса в школе относятся обучающиеся всех классов, их родители (законные представители), администрация и учителя школы, вспомогательный персонал и иные лица, состоящие в штате школы.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охраны в дневное время и в ночное время.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- зам.директора по АХЧ;
- сотрудника частной охранной организации (далее- охранника) .

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- уполномоченного заместителя директора по безопасности;
- зам.директора по АХЧ.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Правила распространяются на все помещения школы и ее территорию–пришкольный участок, спортплощадки, стадион.

1.9. Сотрудники МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром и дежурным учителем.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова открывается в 7 часов 30 минут и закрывается в 8 ч.35 мин. До окончания урока. В период с 14 ч.20 мин. До 16. Ч.00 мин вход в школу открыт. В воскресенье и нерабочие (праздничные) дни вход в школу закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром, охранником.

2.5. Лицам, пришедшим в школу позже указанного в п.2.3. времени необходимо известить о своем приходе нажатием на кнопку домофона, расположенную слева от центрального входа, и сообщить цель своего визита.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 мин.

3.2. В случаях изменения расписания занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу, но после прохода в школу учащийся пишет объяснительную и передает ее дежурному администратору.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения родителей (законных представителей), направления от врача, или разрешения представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова, его заместители, завхоз, программист, работники бухгалтерии, секретарь, специалист по кадрам могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, используя телефон.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или за границей турникетов в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. 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 учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных подписью директора школы или представителя администрации.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают дежурный охранник или вахтер только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается распоряжением директора МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту, закрепленному за школой, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

8.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам (приложение 1), независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

8.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

8.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

8.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

8.6. Работники по комплексному обслуживанию зданий обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

8.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

8.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. досматриваются службой охраны, принимаются в приёмной и регистрируются в специальном журнале. При внешнем осмотре поступающих в образовательную организацию почтовых отправок необходимо обращать внимание на признаки возможного наличия внутри почтового отправления взрывного устройства или иного взрывоопасного объекта. На эти признаки могут указывать:

- кустарный (самодельный) способ изготовления упаковки почтового отправления: нестандартная коробка, пакет или конверт, непрофессиональный способ заклейки, использование бытовых липких или электроизоляционных лент, дополнительного клея;
- необычно тяжелый вес и неравномерное заполнение внутренней полости почтового отправления;
- наличие большого числа почтовых марок, необычные надписи («лично», «вскрывать здесь» и др.), исполнение надписей адреса отправителя и получателя печатными буквами или путем наклейки вырезанных букв газетного текста;
- отсутствие обратного адреса отправителя или несовпадение с фактическим местом отправки по штемпелю почтового предприятия;
- присутствие внутри почтового отправления металлических предметов, проводов, источников тока, которые могут являться элементами конструкции взрывного устройства;
- наличие внутри почтового отправления сыпучих веществ, что обнаруживается при переворачивании объекта;
- масляные и иные пятна на поверхности, указывающие на наличие внутри веществ с соответствующими свойствами; необычный запах, исходящий от почтового отправления;
- разрывы упаковки и странные по своему назначению предметы (фольга, электрические коммутационные изделия и т.д.), выступающие в местах разрыва; а также наличие в разрывах частиц, напоминающих порох или иное взрывчатое вещество.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Правила и случаи выдачи материального пропуска

9.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) на территорию образовательной организации материальных ценностей производится по материальным пропускам. Транспорт, доставляющий на территорию образовательной организации различные грузы, допускается по заявке заместителя руководителя по АХЧ и транспортным накладным.

9.2. В материальном пропуске указывается конкретное наименование груза, его количество, заводские номера приборов, агрегатов, оборудования и других изделий. Бланки материальных пропусков должны иметь единую нумерацию.

9.3. Материальный пропуск является разовым документом, который изготавливается на бумажном носителе. Срок хранения материального пропуска – 1 (один) год.

9.4. Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию образовательной организации материальных ценностей осуществляет заместитель директора по АХЧ.

9.5. В случае утери транспортного пропуска (приведения в негодность по вине пользователя) владелец пропуска, обнаруживший его утерю, обязан незамедлительно сообщить о случившемся заместителю директора по АХЧ в целях дальнейшей блокировки пропуска.

10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) турникеты отключаются, центральная планка разблокируется; выход людей из здания производится в свободном порядке через центральную калитку.

11.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала школы, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях школы. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже школы, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Контрольно-пропускной режим для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

12.1. Нахождение в школе и на ее территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с ведома директора школы, его заместителей, и только в сопровождении кого-либо из персонала школы.

12.2. Выгул собак на территории школы запрещен.

12.3. Размещение транспортных средств или их проезд через территорию школы возможны лишь в экстренных случаях по разрешению директора школы.

12.4. Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в школе или на ее территории, обязан сообщить дежурному администратору, или директору, или любому из заместителей директора школы для принятия мер.

12.5. Любой сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе или на ее территории. Они могут разъяснить постороннему настоящие Правила.

12.6. При выявлении преступлений или правонарушений (курение, употребление спиртных напитков, нарушение общественного порядка и благопристойности) персонал школы по возможности пресекает, ставит в известность дежурного администратора, директора школы или любого из заместителей директора школы, либо сообщает о факте в милицию.

12.7. При обнаружении посторонних предметов в здании школы и на ее территории любой сотрудник и учащийся школы действует согласно памятки «Действие персонала и обучающихся при обнаружении неизвестных предметов».

дальнейшую передачу запрещается.

13. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

13.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

13.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

13.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос материальных ценностей из _____

(указывается учебный корпус или другой объект)

" ____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос _____

Через ПО из _____

(указывается структурное подразделение)

№ пп	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество (прописью)
1.			
2.			
3.			

Заместитель директора по АХЧ _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Материальные ценности проверены и вынесены " ____ " _____ 20__ г.

Сотрудник охраны (вахтер, сторож) ПО _____

(№ Учебного корпуса или общежития)

(подпись, инициалы, фамилия)

