

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ УСОШ №1
им.А.С.Попова
от «27» декабря 2023 г.№ 155-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 Школы, 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 и иные нормы и правила, установленные на территории Школы, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками охраны организации.

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 круглосуточно.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы (или лица, его замещающего);

1.7. Осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников охранной организации, в соответствии с заключенным контрактом.

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.

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 помещении МБОУ УСОШ № 1 им. А.С. Попова

2.1. Учащиеся, сотрудники Школы и посетители проходят в здание через центральный вход воспользовавшись кнопкой домофона, расположенной слева от центрального входа.

2.2. В фойе Школы установлена рамка металлоискателя в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории Школы, путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории Школы, организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД) с турникетами для входной группы. Система предназначена для ограничения несанкционированного доступа лиц, не имеющих специальных магнитных пропусков. Для локализации предмета, обнаруженного с помощью стационарного металлоискателя, и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо, а использование стационарного металлоискателя по ряду причин не представляется возможным в Школе используется портативный (ручной) металлоискатель.

2.3. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход, рамку металлоискателя, турникеты и контрольно-пропускной пункт (далее КПП). На турникетах установлены электронные замки,

которые открываются посредством магнитных карт (далее Карта). Карта является собственностью школы, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

2.4. При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц в здание Школы через рамку металлоискателя или с использованием портативного (ручного) металлоискателя, с целью определения порядка использования металлоискателя в образовательном учреждении сотрудник охранной организации следует указаниям Инструкции по применению стационарных и ручных металлоискателей в МБОУ УСОШ № 1 им.А.С.Попова.

2.5. Проход в Школу посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнал учёта посетителей.

2.6. Проход в здание Школы осуществляется с 7 часов 30 минут. до 20 часов 00 минут. В выходные и нерабочие (праздничные) дни вход в школу ограничен.

2.7. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудником охранной организации.

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 заявления 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 заместителем директора по УВР, ВР на контрольно-пропускной пункт.

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор Школы, его заместители, 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, без специальных распоряжений директора.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу не позднее 8 часов 00 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. Директор Школы письменным распоряжением заранее сообщает сотруднику охранной организации, вахтеру о времени запланированных встреч с отдельными родителями, о времени и месте проведения родительских собраний, о проходе в школу сотрудников в выходные и нерабочие дни в целях производственной необходимости.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, расписанием, 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. Проход родителей для встречи с учителями возможен 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 КПП и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей для встречи с представителями 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 (законные представители) перемещаются в здании Школы в сопровождении дежурного администратора, или учителя, к которому прибыли.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или за границей турникетов в Школе.

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.

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 или представителя администрации своей Школы.

6.4. Нахождение в Школе и на ее территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается по распоряжению директора Школы или лица его заменяющего .

6.5. Обо всех посторонних лицах необходимо сообщать сотруднику охранной организации, директору или дежурному администратору Школы для принятия мер.

6.6. Сотрудники Школы вправе попросить постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в Школе или на ее территории.

6.7. При выявлении преступлений или правонарушений (курение, употребление спиртных напитков, нарушение общественного порядка) персонал Школы по возможности пресекает, ставит в известность сотрудника охранной организации, директора или дежурного администратора Школы либо сообщает о факте в полицию.

6.8. 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».

6.9. Выгул собак на территории школы запрещен

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают дежурный охранник или вахтер.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы. 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 для 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 в соответствии с товарной накладной.

- 8.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Школы предъявляются одновременно с документами удостоверяющими личность 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 АХЧ (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 8.6. Работники по комплексному обслуживанию зданий для обслуживания и текущего ремонта, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 8.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов в Школу по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.
- 8.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций в соответствии с официально оформленными заявками.
- 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 отправлений 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», «вскрыть 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 и директору Школы. В подобных случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Правила и случаи выдачи материального пропуска

9.1. Вывоз и вынос с территории образовательной организации материальных ценностей производится по материальным пропускам по согласованию с заместителем директора по АХЧ ((Приложение №1).

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 выноса и вывоза с территории 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 помещение Школы сотрудниками охранной организации и вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора на основании официально оформленных заявок.

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 и эвакуационные выходы.

11.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех находящихся 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. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

12.3. 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,) ПО _____

 (№ Учебного корпуса или общежития)

 (подпись, инициалы, фамилия)