



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Юмасинская средняя общеобразовательная школа**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутриобъектовом режиме
МКОУ Юмасинская СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г. N1006 "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), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций», иными федеральными законами, приказами Управления образования администрации Кондинского района, Уставом МКОУ Юмасинская СОШ (далее школа), и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Контрольно-пропускной режим — это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся и воспитанников, работников школы, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим в школе устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

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

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя директора школы и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях школы.

1.6. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений школы согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

1.11. Контрольно-пропускной режим осуществляется по следующим объектам:

- Средняя школа адрес: д. Юмас, ул. Полевая 16-А;
- Детский сад адрес: с. Ямки, ул.Лесная д.28;
- Нежилое здание (пищеблок) адрес: с. Ямки, ул.Лесная д.30.

1.12. Контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудником частной охранной организации. Функциональные обязанности сотрудников охраны регламентировано «Инструкцией по охране объекта», утвержденной директором школы, инструкцией согласованной с частной охранной организацией.

1.13. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в школу должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.14. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей.

2.1. Проход в здания школы и выход из них осуществляются только через стационарный пост.

Пост располагается у центрального входа в школу и детского сада, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания образовательной организации осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3. Кроме центрального входа (выхода) имеется:

В здании школы по адресу два центральных входа и 10 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

В здании детского сада один центральный вход и 3 запасных выхода

В здании пищеблока детского сада — 2 запасных выхода.

2.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

– для приёма товарно-материальных ценностей — администрацией или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Требования к проходу в здание:

2.6.1. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание школы в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.6.2. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.6.3. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Порядок времени прохода в школу и дошкольные группы:

- школа с 8.00 до 9.30 утром на занятия, с 13.30 до 17.20.

- дошкольные группы с 7.30 до 8.30 на период приёма дверей и с 17.30 до 19.30 в вечернее время.

- после входа или выхода учащихся, сотрудников, посторонних лиц двери центрального входа блокируются изнутри.

2.8. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой администрацией по письменному заявлению родителей.

2.9. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в школу с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию школы:

- директор школы, лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность

- сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения школы в соответствии с приказом директора школы.

- Сотрудники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения школы, допускаются на основании служебной записки, приказа директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в школу либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) школы, либо документа, удостоверяющего личность.

2.12. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в фойе школы у центрального входа у поста охраны.

В зданиях школы они могут находиться в специально отведенном месте или в фойе только с письменного или устного разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.13. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором школы, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны и требованиях в пропускном режиме.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти, правоохранительных органов, допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Право беспрепятственного допуска на объект в любое время, имеют:

- сотрудники правоохранительных органов;
- работники экстренных служб: врачи скорой помощи, МЧС и другие. 4.1.

2.16.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного;
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.17. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора с предоставлением списка данных работников охране.

2.18. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.19. По установленному сигналу оповещения все 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. 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

2.20. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Раздел III. Порядок и Правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором школы, находиться в зданиях школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора школы, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

3.3. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на ее территории.

3.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня 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 возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

 - выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

 - изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

 - приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

 - курить, в том числе электронные сигареты;

 - выгуливать собак и других опасных животных.

3.6. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

3.8. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино – и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника — в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

3.9. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.10. Сотрудники охраны после окончания учебного процесса, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник докладывает администрации школы.

3.11. Сотрудник охраны, должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с требованиями нормативных актов.

3.12. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с письменного или устного разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в "Журнал допуска транспортных средств" работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

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

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

5.3. В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) директора школы или лицо, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник действует по указанию директора школы или его заместителя в соответствии с требованиями нормативных документов

5.5. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.