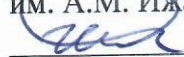


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек»
(МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБОУ «СОШ №1
им. А.М. Ижаева с.Учкеек»)

 /Ф.Х. Шидакова/
ПРОТОКОЛ №2 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №1 им. А.М.
Ижаева с.Учкеек»):

 К.О. Кипкеева/
приказ №50-П от 30.08.2024г.



СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБОУ
«СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек» (протокол
от 30.08.2024 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек» (далее – Положение и школа соответственно) 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, Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкекен». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно- воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора школы по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «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)» и Паспортом безопасности школы.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ОУ оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Территория школы - здание, в котором размещается школа, школьный стадион, пришкольная территория внутри ограждения.

2.4. Пропускной режим на территории школы обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее – охранник(и)), в соответствии с существующим договором с ОУ;

- администрация школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями школы.

- Документы по охране учреждения образования:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации обучающихся;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
- график работы охранников;

2.5. Проход в здание школы, выход из здания школы осуществляется через КПП.

2.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП - на центральном входе в здание школы;
- на центральном входе установлена рамка металлодетектора, которая работает в непрерывном режиме на вход и выход;

2.7. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны, согласно режимному объекту.

2.8. Въезд на территорию школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников школы, автотранспорта обслуживающих организаций (по списку), для всего остального автотранспорта въезд на территорию школы и стоянка без согласования с директором (лицом его замещающим), заместителем директора по АХЧ запрещены.

2.9. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- крупногабаритными сумками;
- колясками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

2.10. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.11. Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде.

2.12. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном Интернет-сайте.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Список автотранспорта имеющего право на постоянный въезд на территорию МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учккен» утвержден Приказом директора МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учккен» №49-Г от 28.08.2024г.,

3.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.3. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное

транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении территории школы с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.6. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.

3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.).

4.5. 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.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4.8. 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.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам школы с 07:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и зданиях;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима приказом директора МБОУ «СОШ №1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек» №49-И «О назначении ответственных помещений» определяется список специальных помещений (компьютерные классы, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

6.3. 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 разливе 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.

7. Пропускной режим для посетителей

7.1. Посещение учителя посетителями осуществляется только во внеурочное время (по окончании уроков в соответствие с расписанием) по предварительной договоренности.

7.2. Посещение работников, занимающих штатные должности, возможно по предварительной договоренности времени посещения.

7.3. Посещение других организаций, размещающихся в здании МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеек»: детей – по спискам в соответствие с расписанием занятий

(тренировок), утвержденных директором МБОУ «СОШ № 1 им. А.М. Ижаева с. Учкеекен» (списки и расписание хранится на вахте); работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме;

Оставлять вещи посетителей на вахте, другом месте Учреждения запрещается!

7.4. В журнале регистрации посетителей осуществляется запись: дата посещения; фамилия, инициалы посетителя; фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель (в графе «Цель посещения»); паспортные данные родителей (законных представителей); время прихода, ухода; в графе «Примечание» записывается результат осмотра ручной клади, нарушения посещения Учреждения.

7.5. Встреча детей, посещающих группу временного пребывания и (или) учащихся начальной школы, осуществляется без прохода в школу.

7.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

7.8. Запрещается пропуск посетителей по окончании рабочего времени работника без его личного согласия (в случае если рабочий день работника закончился, но он находится в школе).

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

8.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ.

8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудник ЧОО действует по указанию директора ОУ или его заместителя.

8.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

9. Журнал регистрации посещений

9.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа).

9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

10.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.