

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ЧСШ №1

_____ Т.И. Жукова

Приказ № 1-б

от 09.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ.

Об организации пропускного и внутриобъектового режима МБОУ «ЧСШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в МБОУ «ЧСШ № 1», а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «ЧСШ № 1».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ «ЧСШ № 1» устанавливается и организуется директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер

обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ОУ, постоянно или временно работающих в МБОУ «ЧСШ № 1», обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБОУ «ЧСШ № 1». Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте ОУ, либо в приемной – кабинет 110.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе

возлагается на:

директора школы (или лица, его замещающего),
дежурного администратора;
заведующего хозяйством;
вахтера, сторожа.

3.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора школы, дежурного администратора;

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ОУ являются:

- вахтер - с 07-30 до 16-30 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 16.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы ОУ: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 5:30 до 17:00;
- приемный день директора: вторник с 9:00 до 13:00.

4.2. Режим доступа в ОУ:

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) - после окончания учебных занятий по предварительному согласованию.
- посетители - с 8:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ОУ осуществляется:

- через центральный и дополнительные входы на территорию, оборудованную системой видеонаблюдения;

4.4. Вход в здание ОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ОУ считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала ОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала образовательного учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

4.6.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

4.6.2. Начало занятий в школе в 08 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 07 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 50 минут.

4.6.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

4.6.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.6.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на

основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.6.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

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

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

4.7. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ОУ:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется вахтером, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или приказу директора;
- выход обучающихся на экскурсии, прогулки и иные мероприятия вне здания школы осуществляется только в сопровождении педагогического работника;
- для встречи с учителями, администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, предоставляют документ, удостоверяющий личность, вносят запись в журнал учета посетителей;
- в случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники школы, передают списки приглашенных ответственному дежурному мероприятию;
- Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора;
- группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории школы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или замещающего лица);
- посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей,

перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от школы находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

4.8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

- 4.8.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
-

4.9. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию школы;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.11. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему, вносят соответствующую запись в журнал дежурства.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ОУ осуществляется при наличии необходимых

документов и с разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля вахтером, дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из школы осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной директором школы.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории школы имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения;
- допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора и др.) на основании договора;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории школы, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. *Цели, элементы внутриобъектового режима*

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям) и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
 - назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
 - определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
 - организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.
- 7.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима**
- 7.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ОУ на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.
- 7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 21 часа.
- 7.2.3. Работники ОУ обязаны:
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
 - незамедлительно сообщать вахтеру ОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу школы, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ОУ;
 - соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
 - активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
- 7.2.4. обучающиеся ОУ обязаны:
- ознакомиться и соблюдать требования локальных актов ОУ; быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании школы, в общественных местах и в быту;
 - бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу школы;
 - без соответствующего разрешения не выносить предметы из классов и других помещений;
 - соблюдать правила внутреннего режима в образовательном учреждении.
- 7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ОУ обязаны:
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
 - предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.
- 7.3. Организация внутриобъектового режима в ОУ**
- 7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:
- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
 - поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников ОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании ОУ запрещено:

- доступ и пребывание в помещениях ОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;
- проходить и находиться на территории ОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

7.4.1. Все помещения ОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны (вахте) в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей».

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской завхозу с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на вахту.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений школы, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ОУ при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. директор ОУ обязан:

- определить порядок контроля и назначить ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности школы как объекта охраны, а так же договор на обслуживание ОПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима школы;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений,

здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в школу лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников школы соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании школы и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты изнутри с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход 1 этажа здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями школы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, его заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества школы и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- контролировать обеспечение безопасности детей на внешкольных мероприятиях;
- при ненадлежащем исполнении работником школы контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора ОУ, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории школы с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми

изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывают на ключ.

8.7. Штатные сторожа школы обязаны:

- исключить доступ в образовательное учреждение:
 - работникам с 19:00 до 6:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора ОУ или заместителя; в 20.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию школы по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурный вахтер обязан:

- в 7-30 принять дежурство у сторожа ОУ;
- осуществлять пропуск сотрудников школы;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору ОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения директора по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих школу по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечать на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 11:00 до 12:00) передает пост назначенному сотруднику;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем по ВР, которому их передали классные руководители.

8.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории;

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПиН, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
 - осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).
- 8.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- соблюдать все распоряжения директора ОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
 - осуществлять вход и выход из образовательного учреждения только через центральный выход;
- 8.11. Посетители обязаны:
- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
 - после входа в здание ОУ следовать чётко в направлении места назначения;
 - после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
 - не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
 - представляться, если работники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.
- 8.12. Работникам ОУ запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательного учреждения;
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги и т.д.;
 - впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей школы;
 - находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 8.13. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - входить в образовательную организацию через запасные входы;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

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

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/1925>

9.2. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от ____ . ____ . 202__ г. № _____