|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома МОУ «Клепиковская СОШ № 1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Иванова05.04.2022 г. | УТВЕРЖДАЮИ.о.директора МОУ «Клепиковская СОШ № 1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.ЯшинаПриказ №111 от 05.04.2022 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**«КЛЕПИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», паспортом безопасности и Уставом МОУ «Клепиковская СОШ № 1» (далее - Школа).
	2. Положение устанавливает порядок доступа всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров в Школу, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.
	3. Целью настоящего положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Школы, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
	4. Выполнение требований настоящего Положения об организации пропускного режима в школе обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех посетителей (сотрудники вышестоящих организаций и проверяющих лиц, представители СМИ и иных лиц), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

# Пропускной режим в Школу

* 1. **Порядок организации пропускного режима.**
		1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы, специалистом по административно-хозяйственной обеспечению (далее специалист по АХО) и ответственным за проведение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму (далее ответственный за безопасность).
		2. Пропуск лиц в здание Школы осуществляют сотрудники охраны (работник ЧОО «Центр безопасности», сторож, гардеробщик и дежурный учитель).
		3. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется только через пункт охраны, установленный у центрального входа в здание Школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора (лица его замещающего), и его заместителей, специалиста по АХО и лица, ответственного за безопасность. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

* + 1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора, специалиста по АХО или лица, ответственного за безопасность. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку».

# Порядок пропуска учащихся, сотрудников Школы и посетителей.

* + 1. *Пропускной режим учащихся*
			1. Учащиеся проходят в здание Школы через турникет с использованием именной пластиковой карты согласно своему расписанию занятий с 7ч.30 мин. по 8ч.20 мин. к 1 уроку. По приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия учащиеся приходят за 20 минут до их начала, ранее вход в Школу запрещен.
			2. В период занятий учащиеся выходят из Школы только с разрешения классного руководителя, директора Школы (лица, его замещающего) или его заместителей. При заболевании обучающегося во время учебных занятий после осмотра медицинским работником, медицинский работник должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей и только после этого учащийся может покинуть здание Школы.

Выход учащихся из здания Школы на уроки физической культуры осуществляется организованно в сопровождении учителя.

* + - 1. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
			2. Выход учащихся для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы в сопровождении педагога.
			3. Учащиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.
			4. Воспитанники групп продленного дня покидают территорию Школы только с родителями (законными представителями).
			5. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.
		1. *Пропускной режим работников школы*
			1. Сотрудники Школы допускаются в школу с 07ч.30 мин по 20ч. 00 мин.
			2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор (лицо его заменяющее), его заместители, специалист по АХО, ответственный за безопасность, а так же сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в Школе.
		2. *Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)*
			1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы.

* + - 1. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (посетителей) учителями во время занятий не допускается. Проход родителей к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы или его заместителей.
			2. Родители встречают или провожают своих детей до входа в Школу, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
			3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.
			4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
		1. *Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций*
			1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения Школы охранником по распоряжению директора или специалиста по АХО на основании заявок и согласованных списков.
			2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.
			3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении директора Школы (лица, его заменяющего), специалиста по АХО, ответственного за безопасность или сотрудника охраны.
		2. *Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц*
			1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
			2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, заместителю по учебной работе, специалисту по АХО.
			3. На территорию и в здание Школы беспрепятственно допускаются сотрудники учредительных организаций (глава администрации, заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник управления образования и молодежной политики, заместители начальника управления образования и молодежной политики по учебной и административно-хозяйственной части)
			4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы (лица, его заменяющего), заместителя директора по учебной работе или специалиста по АХО.
		3. *Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц*
			1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.
			2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по разрешению директора Школы или его заместителей.

# Порядок допуска транспортных средств

* + 1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности Школы производится с разрешения директора Школы или специалиста по АХО.
		2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по согласованию с директором Школы или специалиста по АХО.
		3. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др (далее сторонние организации). на основании заключенных со Школой гражданско- правовых договоров, осуществляется по согласованию с директором Школы или специалиста по АХО при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных.

2.3.4 Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

* + 1. 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.
		2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора Школы.
		3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы запрещена.
		4. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

# Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

* + 1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Школы осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц (директор, заведующие кабинетами, кладовщик, специалист по АХО).
		2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается специалист по АХО, ответственный за безопасность или директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по АХО, ответственному за безопасность или директору Школы посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, сотрудник охраны вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
		3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.

# Внутриобъектовый режим в Школе

* 1. **Порядок организации внутриобъектового режима**
		1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, соблюдения внутреннего режима в Школе назначаются дежурные по этажам из числа заместителей директора Школы и педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

* + 1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
	+ учащимся с 7ч.30мин. до 20.00 часов в соответствии расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
	+ педагогическим и техническим работникам школы с 7ч.30мин. до 20.00 ч;
	+ работникам столовой с 6ч.00 мин. до 16.00 часов;
	+ посетителям с 14ч.30мин. до 16.00 часов.
		1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
		2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

# Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

* + 1. **Порядок внутриобъектового режима основных помещений**
			1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
			2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.
			3. В случае невозврата ключей сотрудником Школы охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.
			4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у специалиста по АХО, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей специалисту по АХО.

# Порядок внутриобъектового режима Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

* + 1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.
		2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы дежурные смены охраны обязаны:
	+ прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от пропускного пункта;
	+ прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;
	+ прекратить допуск на объект при возгорании, разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из Школы до прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

# Ответственность

* 1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
	2. Учащиеся основной и средней школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
	3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы Школы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).
	4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.