Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа №6 г.Сегежи

Рассмотрено педагогическим Принято «УТВЕРЖДАЮ»

советом школы Советом школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № 1 Протокол № /О.И. Ботько/

от «30» августа 2022 г от « » \_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Внесены изменения

(приказ № 64-ОД от 13.03.2023 года)

ПОЛОЖЕНИЕ

 о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

 Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Сегежи

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №6 г.Сегежи (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «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 образовательных организаций. Общие требования»;

 - Устав образовательной организации.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, вахтеров, сторожей, а при заключении договора со специализированной организацией - охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте).

 1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками обучающихся, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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

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

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с Администрацией школы.

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.**

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны (вахта).

**2.2. Пропускной режим работников.**

2.2.1. Работники школы допускаются в здания образовательной организации по спискам, заверенным подписью директора школы и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

 2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здания образовательной организации допускаются директор школы и его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

**2.3. Пропускной режим обучающихся.**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания образовательной организации в установленное распорядком дня время по пропускам, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

 2.3.2.Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора школы либо его заместителей (дежурного администратора).

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора школы по безопасности, или дежурного администратора.

2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы, заместителем директора школы по безопасности.

**2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной организации по предварительной договоренности с администрацией, о чем должен быть проинформирован заранее дежурный вахтер. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения администрации школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

 2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные подписью директора школы или заместителя директора школы по безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

 2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения администрации школы, либо дежурного администратора.

**2.5. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом**. 2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.5.4. 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 работника образовательной организации.

 2.5.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе дежурный вахтер докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

 2.5.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.5.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны. 2.7. 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.

2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

 **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации; - нарушать правила противопожарной безопасности; - 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - курить, в том числе электронные сигареты, вейпы в задании и на территории; - выгуливать собак и других опасных животных; - осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы приказом на начало каждого учебного года. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту вахтера, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

 3.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации школы, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

 3.8. Нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено в случаях: - введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации; - при обострении оперативной обстановки; - в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы.

 **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы либо заместителя директора школы по АХЧ.

 4.2.При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) заместителем директора по АХЧ образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы.

 4.3. Движение автотранспорта 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, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

 4.5.При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств водитель предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурные вахтеры, сторожа руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется только с разрешения директора школы.

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

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы либо заместителем директора по АХЧ.

**5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором школы.

 5.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4.В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вахтер, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы.

5.8. 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 образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**6. Ответственность**

6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации. 6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

Приложение №1

 к Положению о пропускном и

внутриобъектовом режимах

Утверждено

 приказом № 64

от 13.03.2023

директор Ботько О.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

документов для обеспечения

 пропускного и внутриобъектового режимов

и охраны имущества на стационарном посту МБОУ СОШ №6 г.Сегежи

1. Копия Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
2. Должностная инструкция охранника
3. Журнал регистрации посетителей, автотранспорта
4. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБОУ СОШ №6 г.Сегежи
5. Список телефонов экстренных служб
6. Копия приказа о назначении ответственных лиц за обеспечение безопасности ОУ
7. Инструкция по действиям работников объекта в случае угрозы совершения или совершения террористического акта
8. Порядок эвакуации работников, обучающихся и иных лиц ОУ в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта либо его совершении
9. Порядок действий работников, обучающихся и иных лиц ОУ в случае проникновения в здание школы лиц с огнестрельным оружием
10. Памятка по пользованию ТСО «Мобильный телохранитель»
11. Расписание учебных занятий