

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «СОШ №1» «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева» (далее – МБОУ «СОШ №1») разработано в соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации». Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из МБОУ «СОШ №1».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ №1», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников.

1.3. 3адачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СОШ №1» являются:

⎯ исключение несанкционированного доступа лиц;

⎯ обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся, родителей (законных представителей) и работников МБОУ «СОШ №1»;

⎯ исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;

⎯выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

⎯ исключение похищения обучающихся и материальных ценностей;

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СОШ №1», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на охранное предприятие.

1.6. Контрольно-пропускной пункт (КПП) является рабочим местом работника охранного предприятия, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения и др. для обеспечения пропускного и внутриобъектного режима.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников МБОУ «СОШ №1», родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих МБОУ «СОШ №1».

**2.Организация контрольно – пропускного режима**

2.1 Доступ в МБОУ «СОШ №1» в рабочие дни осуществляется:

2.1.1. Работникам пищеблока с 05.00ч.

2.1.2. Работники МБОУ «СОШ №1» с 7.00-17.30 в соответствии с графиком работы.

2.1.3. Вход в здание МБОУ «СОШ №1» обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора и дежурного учителя. Начало занятий в 8.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание МБОУ «СОШ №1» в 07.50, остальные обучающиеся обязаны прибыть за 15 минут до начала учебного процесса. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в МБОУ «СОШ №1» с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Уходить из МБОУ «СОШ №1» до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога. Обучающиеся, посещающиеся секции и внеклассные мероприятий, допускаются в МБОУ «СОШ №1» согласно расписанию занятий. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «СОШ №1» согласно плану мероприятий на каникулах.

2.1.4. Вход в здание МБОУ «СОШ №1» посетителей с 8.30-17.30 через центральный вход (по графику приема посетителей администрации), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск для охранника ЧОП, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию МБОУ «СОШ №1» осуществляется через центральный вход (ворота). Вход в здание МБОУ «СОШ №1» осуществляются через входные двери, оборудованные турникетом. Ворота для въезда транспорта закрыты. Открываются и закрываются (дворником) только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск в здание МБОУ «СОШ №1» в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора или его заместителей.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в МБОУ «СОШ №1» допускаются сотрудники, согласно устного распоряжения директора (или лица, его замещающего).

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, учителя составляют списки приглашенных и передают их на утверждение директору для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОП посетитель не допускается в МБОУ «СОШ №1». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ «СОШ №1», дежурный администратор или охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**3. Права и обязанности участников образовательной деятельности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

**3.1. Директор обязан:**

3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ №1».

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ работников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

**3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:**

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МБОУ «СОШ №1» на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в МБОУ «СОШ №1» посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать исправное состояние видеонаблюдения, пожарной и тревожной сигнализаций;

3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательной деятельности;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (выносом) / ввозом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из МБОУ «СОШ №1».

**3.3. Охранник ЧОП обязан:**

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять директора МБОУ «СОШ №1» и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций.

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ №1», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ №1». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в МБОУ «СОШ №1» работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

3.3.6. Охранники ЧОП должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

**3.4. Учителя обязаны:**

3.4.1. Учителя обязаны заранее предупредить директора МБОУ «СОШ №1» и заместителя директора по АХЧ о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий;

3.4.2. Не оставлять без присмотра обучающихся в течение всего пребывания в МБОУ «СОШ №1».

**3.5. Все сотрудники МБОУ «СОШ №1» обязаны:**

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ «СОШ №1»;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ №1» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из МБОУ «СОШ №1» были закрыты на щеколду в учебный процесс, а после закрыты на ключ;

**4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. С 7.00 до 8.30 проход родителей, сопровождающих детей в МБОУ «СОШ №1» осуществляется с записью в Журнале учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.2 Доступ в здание посетителей с 8.30 до 17.30 осуществляется через центральный вход при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия МБОУ «СОШ №1» осуществляется дежурным администратором и работником ЧОП.

4.4. Родителям не разрешается проходить в МБОУ «СОШ №1» с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в МБОУ «СОШ №1» родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и обеспечивает сопровождение в здании МБОУ «СОШ №1» до передачи родителя (законного представителя) соответствующему работнику.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

* 1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБОУ «СОШ №1» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
  2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «СОШ №1», о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
  3. Группы лиц, посещающих МБОУ «СОШ №1» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ «СОШ №1».
  4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание сотрудник ЧОП действует по указанию директора МБОУ «СОШ №1» или его заместителя.

**6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.**

6.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ «СОШ №1» для производства ремонтно-строительных работ по приказу директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и**

**ликвидации аварийной ситуации.**

7.1. Пропускной режим в здание МБОУ «СОШ №1» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «СОШ №1» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с заместителем директора по АХЧ - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «СОШ №1», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ «СОШ №1» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «СОШ №1» прекращается. Сотрудники МБОУ «СОШ №1» 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 МБОУ «СОШ №1».

**9.Контрольно-пропускной режим для транспорта.**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №1» открывает дворник для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в МБОУ «СОШ №1».

9.2. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ «СОШ №1» и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.4. настоящего Положения.

9.3. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ №1» осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

9.4. Допуск без ограничений на территорию МБОУ «СОШ №1» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией, в ее отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

9.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ «СОШ №1» посторонних лиц.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от МБОУ «СОШ №1» транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной работник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует директора МБОУ «СОШ №1» (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МБОУ «СОШ №1» (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

**10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Директор МБОУ «СОШ №1» или заместитель директора по АХЧ проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

10.3. Вынос (ввоз) в здание МБОУ «СОШ №1» грузов и других материальных ценностей работниками МБОУ «СОШ №1» осуществляются по предварительной договоренности с заместителем директора по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром заместителя директора по АХЧ и работником ЧОП.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ «СОШ №1» после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание МБОУ «СОШ №1» (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей МБОУ «СОШ №1» из здания/территории МБОУ «СОШ №1» запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного директором.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором МБОУ «СОШ №1», с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаро-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

**11. Внутриобъектовый режим.**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания МБОУ «СОШ №1» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники МБОУ «СОШ №1» должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях МБОУ «СОШ №1» сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях, только в присутствии работающих в них работников.

11.5. Сотрудники МБОУ «СОШ №1» и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях МБОУ «СОШ №1», а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании МБОУ «СОШ №1» запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора МБОУ «СОШ №1»;

11.6.2. Курить в здании и на территории МБОУ «СОШ №1»;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании МБОУ «СОШ №1» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании МБОУ «СОШ №1» запрещаются любые торговые операции.

1. **Ведение документации при пропускном режиме**
   1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение №1).
   2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).
   3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
   4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
   5. Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны

**13. Ответственность участников образовательной деятельности за нарушение контрольно – пропускного режима**

13.1. Сотрудники МБОУ «СОШ №1» несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;

- допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ №1» посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

-оставление обучающихся без присмотра;

-халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ №1».

13.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

13.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет директор МБОУ «СОШ №1».

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Время прибытия | Ф.И.О. посетителя | Данный паспорт посетителя (серия, номер) | К кому прибыл посетитель | Время ухода |