

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 27»
(МБОУ «СОШ № 27»)**

Карла Маркса ул., д.288а, Ижевск, 426008, тел/факс 43-60-77, E-mail: shck27.izch@mail.ru

Принято
Решением Совета
МБОУ «СОШ № 27»
Протокол от 26.01.2023 г. № 2



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 27»
А.В. Покоев

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ № 27» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.
- 1.5. **Территория школы** - здание, в котором размещается помещение школы и прилегающая к ней территория (г. Ижевск, ул. К. Маркса, 288А).
- 1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории школы возлагается на заместителя директора школы по УВР.
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы обеспечивают дежурный администратор, дежурные учителя, сотрудники охранного предприятия (далее - ОП).
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма, Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)".

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «СОШ № 27» осуществляется круглосуточно сотрудниками ОП. Вход в школу посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (далее - Журнал). Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения: администрация школы.

Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранники действуют по указанию директора или дежурного администратора.

2.1. Пропускной режим для учащихся школы

2.1.1. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска «Школьная карта».

2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в школу и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий школы.

2.1.5. Выход учащихся из школы до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации.

2.1.6. Выход учащихся школы на уроки физической культуры, технологии, ИЗО, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий школы разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия.

2.1.8. Вход и проход на территорию и в здание школы учащихся из других учебных заведений разрешается только на основании приказа и в сопровождении сотрудника соответствующего учебного заведения.

2.1.9. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без разрешения руководства школы запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются в здание школы с помощью карты «Электронная школа». Проход в здание школы осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в МБОУ «СОШ № 27» в 08ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание школы осуществляется в соответствии с планом работы.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход на территорию школы и в здание школы родителей (законных представителей) во время образовательного процесса запрещен.

2.3.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице за пределами школьной территории.

- 2.3.3. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)
- 2.3.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время и по предварительной договоренности с педагогами. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация родителей (законных представителей).
- 2.3.5. Учителя обязаны заранее предупредить сотрудников ОП о планируемом времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.3.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники ОП должны быть проинформированы заранее.
- 2.3.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту охраны.
- 2.3.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
- 2.3.9. Родители при посещении школы должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

- 2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу только по предварительному звонку на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.
- 2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания школы.
- 2.4.4. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя.
- 2.4.5. Запрещается вход в школу любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здание и помещения школы, оставив вещи в вестибюле.
- 2.4.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
- 2.4.8. Доступ посторонним на стадион к спортивным сооружениям разрешен исключительно во внеурочное время.

2.5. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.6. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

- 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.7.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.8. Осмотр вещей посетителей.

2.8.1. При наличии у посетителей, сотрудников и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в школу и в случае выноса материальных ценностей - провести служебное расследование.

2.8.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник ОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9. Пропуск автотранспорта

2.9.1. Список автотранспорта имеющего право въезда-выезда на территорию школы утверждается ежегодно приказом директора школы.

2.9.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.9.3. 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 при вызове их администрацией школы, хозяйственного автотранспорта.

2.9.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

2.9.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных работников, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

2.9.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и, при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

2.9.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации посетителей.

2.9.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Рядом с постом охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой..

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному сотруднику ОП, дежурному администратору, директору;
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия или руководства школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества.

4. Внутриобъектовый режим в мирное время "

4.1. Общие требования "

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

- обучающимся с 07:00 до 22:00 в соответствии со своей сменой и расписанием дополнительных занятий;
- педагогическим и техническим работникам с 06:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

4.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.2.1. В школе запрещено:

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

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

4.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

4.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

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

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.