

Приложение № 1

**1. Общие положения**

1.1. 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 от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «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)», уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МАОУ «СОШ № 19»).

1.2. Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ № 19» (далее – школа), в целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения дошкольного образования.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в школе устанавливаются приказом директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в школе возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директора школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники контрольно-пропускного пункта школы в пределах их компетенции.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

1.8. Директор общеобразовательного учреждения для улучшения контрольно-пропускного режима вправе вносить изменения в настоящее Положение.

**2. Пропускной режим**

**2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны, а в случае их отсутствия дежурный администратор, либо лицо, ответственное за пропускной режим.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание школы на первом этаже. Запасные выходы всегда закрыты на внутренние легкооткрывающиеся затворы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим, а так же в случае чрезвычайных ситуаций. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Центральный вход в здание школы должен быть  закрыт  в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.4. 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 дежурного администратора, ответственного за пропускной режим и директора школы.

2.1.5. При появлении и нахождении длительное время у здания или на территории школы посторонних подозрительных лиц, сотрудники школы, обучающиеся или их родители (законные представители) незамедлительно информируют охранника или администрацию школы об указанных лицах. В таком случае усиливается пропускной и внутриобъектовый режим школы, а администрация школы по необходимости информирует территориальный орган внутренних дел об указанных подозрительных лицах.

2.1.6. Запрещается 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 слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью граждан.

2.1.7. Запрещается в зданиях (помещениях) и на всей территории школы курить и употреблять алкогольные спиртные напитки и наркотические вещества, выражаться нецензурной и ненормативной лексикой (бранью).

2.1.8. При наличии у посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) предметов, представляющих визуально подозрение, охранник школы предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа, охранник приглашает дежурного администратора. При повторном отказе дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в школу.

2.1.9. В случае, если обучающиеся и их родители (законные представители), посетители, не предъявившие к осмотру ручную кладь, отказываются покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (либо лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.1.10. На территории и в здании школы ведется видеонаблюдение, которое является составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы

2.1.10.1. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений,

хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

**2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей**

**2.2.1. Пропускной режим обучающихся школы**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

**2.2.2. Пропускной режим работников школы**

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.2.3. Нахождение в школе сотрудников за рамками режима работы школы, в выходные и праздничные дни запрещёно без согласования с директором школы (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

2.2.2.4. 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.

**2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. 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 обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Проход родителей или посетителей к администрации школы, либо учителю, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, либо учителем, в отведенные часы приема по рабочим дням, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющим личность и записью в журнале учета посетителей.

2.2.3.3. Посетитель или родитель обучающегося после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. 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.

2.2.3.5. Родители, провожающие детей в школу и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у контрольно-пропускного пункта на центральном входе в здании школы на первом этаже. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года  устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.2.3.6. Нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей школы в нетрезвом состоянии, с явно выраженным запахом алкоголя категорически запрещено. Такие лица обязаны покинуть здание и территорию школы по первому требованию охранника или любого сотрудника школы.

**2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником или дежурным администратором школы по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

2.2.4.3. 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 вахтера или сторожа школы.

2.2.4.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных гражданско-правовых договоров и предъявлении служебных удостоверений.

**2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, ответственным за пропускной режим или дежурным администратором, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, ответственному лицу за пропускной режим, дежурному администратору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. 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.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

**2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы всегда закрыты на замок. Открывает и закрывает ворота по мере необходимости вахтер или сторож.

2.3.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется строго в рабочее время. С понедельника по пятницу с 07 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

2.3.2. Беспрепятственный допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов, аварийных бригад) при вызове их администрацией школы или в случае чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, а также автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. осуществляется на основании заключенных со школой гражданско - правовых договоров и при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных и др.).

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

2.3.5. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автотранспортных средств запрещена.

2.3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы, лица, его замещающего, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности или ответственного за пропускной режим, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

2.3.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение или бесхозного транспорта, ответственное лицо за пропускной режим информирует директора школа (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.9. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

**2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами школы на основании товарно-транспортных накладных или актов приемки-передачи груза (материальных ценностей и иного имущества) независимо от того, временно или безвозвратно выносятся/вносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к указанным документам прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям администрации школы или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются охранником на контрольно-пропускном пункте, расположенном на центральном входе первого этажа школы. О любых неожиданных доставках охранником сообщается адресату или администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**3. Внутриобъектовый режим**

**3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы в рабочее время осуществляет охранник дежурной смены, в не рабочее время вахтер и сторож. При осмотре ответственные лица должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – обучающимся с 08:00 до 16:00 в соответствии с периодом учебного процесса, консультаций и временем работы кружков, секций; – педагогическим и техническим работникам школы с 07:30 до 16:30; – работникам столовой с 06:00 до 16:00; – посетителям с 07:30 до 16:30.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории школы.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

**3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

**3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений, запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется вахтерами.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей вахтер закрывает помещение дубликатом ключей.

**3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений хранятся у ответственных лиц за эти помещения.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях и несанкционированном проникновении в нерабочее время осуществляется в присутствии вахтера или сторожа, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

**3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. 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 территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. 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;

– 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

**4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, 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.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.