

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета
от 28.02.2016 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета обучающихся
от 29.02.2016 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета родителей
от 29.02.2016 № 1



В.А. Смыслова

от 1.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
МОУ СОШ в п. Михайлово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ СОШ в п. Михайлово» (далее – Положение, школа) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности школы, безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) школы.

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников школы при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить школу (далее - посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся школы, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей школы (далее - третьи лица).

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

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники частного охранного предприятия, с которым школа заключает договор, в пределах их компетенции (далее – охранники).

1.6. Требования охранников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего хозяйством школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в школу (из школы);
- для обеспечения антитеррористической защищенности школы;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты школы оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности школы.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию школы обучающихся, работников школы и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории школы, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны школы в школе создается пропускной пункт. На пропускном пункте должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в школе, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя,
- путевые листы и водительские удостоверения;
- служебные записки от директора школы (лица, его заменяющего).

2.5. Охранник регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей школы осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы (приложение 1).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Охранники осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.7. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты школы осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.8. В нерабочие дни вход работников в школу регламентируется приказом директора школы об организации дежурства в нерабочие дни.

2.9. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в школу осуществляется на основании служебной записки директора школы.

2.10. Лицам, имеющим право входа в школу, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в школу запрещается.

2.11. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в школу осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом охранник информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.12. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.13. Представители средств массовой информации допускаются в школу по согласованию с директором школы.

2.14. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором школы.

В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 2).

2.15. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.16. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.17. Пропускной режим в школу осуществляется:

а) в учебное время:

- охранниками с 08.00 до 17.00

б) в ночное время и в выходные дни:

- охранниками в любое время только для оказания экстренной помощи работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи с уведомлением заведующего хозяйством

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в школе порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности школы, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;
- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся школы и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся школы по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники школы имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать охранникам либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору школы;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся школы имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности школы, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Обучающиеся школы обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу школы;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, который совместно со специалистом ГО и ЧС обеспечивает:

3.4.1. техническую укрепленность и оборудование школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей обучающихся, работников школы, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима школы;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися школы требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В школе запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;

3.5.2. 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 людей;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.5. проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

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

3.5.8. пребывание в помещениях школы в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора школы.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям школы, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения школы, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении школы на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Двери специальных помещений должны быть в железном исполнении.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.6. При возникновении в помещениях школы в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.7. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор школы, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 3).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.10. Уборка опечатываемых специальных помещений школы производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.6.11. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы

3.7.2. 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 школе, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охранники, осуществляющие видеонаблюдение, работники школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в школе.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у завхоза. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. На территорию объекта разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору продукты питания; автотранспорт спецслужб.

4.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на ее территории запрещается.

4.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее).

4.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим хозяйством и утверждения его директором школы.

5.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

5.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники школы подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся – взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Директору школы

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Прошу разрешить доступ в школу участников научно-практической конференции
учащихся, которое состоится «__» _____ 20__ г. в кабинете информатики школы.

Количество участников мероприятия - _____ чел.

Организатор мероприятия - _____.

Начало мероприятия - _____. Окончание - _____

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение - список участников мероприятия.

_____/_____

«__» _____ 20__ г.