

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На педагогическом совете  Протокол №1  От «01»сентября 2018 г | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ СОШ № 4  О.В.Гончаренко О.В.  Приказ № 49 от 01.09.2018г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутриобъектовом и пропускном режимах**

**МБОУ СОШ № 4 г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) МБОУ СОШ № 4 (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Приморского края и Управления образования и молодежной политики г.Уссурийска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательногоучреждения и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ (с 08.00. до 15.00.), дежурных учителей (согласно приказу об организации дежурства по школе) с 07.45. до 14.00 ч.,уборщика служебных помещений ( с 14.00. до 20.00.), сторожей (с 20.00. до 07.30.).

1.5. Ответственные лица осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения под подпись.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическимиустройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны иоткрываться с разрешения: директораобразовательного учреждения, заместителя директора по УВР, специалиста по административно-хозяйственной части. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у специалиста по АХЧ.

1.9. Все проводимые в образовательномучреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются ответственные лица (завхоз, уборщик служебных помещений и сторожа) о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Ответственные лица осуществляют пропускной режим на месте, которое оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение, которое обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, в непосредственной близи телефонной связи, кнопки тревожной сигнализации.

На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного наблюдения и контрольный монитор (экран); ППР системы охранно-пожарной сигнализации.

2. Порядок пропуска в образовательноеучреждение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в здание образовательногоучреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательногоучреждения, заместителя директора по УВР, специалиста по АХЧ.

При возникновении в образовательномучреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выходаконтроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

* 1. Обучающиеся допускаются в здание образовательногоучреждения в установленное распорядком дня время согласно утверждённым директором образовательного учреждения спискам классов в присутствии дежурного учителя.Пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по бейджикам.

2.4.Обучающиесядопускаются в здание образовательногоучреждения в установленное распорядком дня время согласно утверждённым директором образовательной организации спискам групп,занимающихся в кружках, спортивных секциях.

2.5. Работники образовательногоучреждения допускаются в здание образовательногоучреждениясогласно списку сотрудников, утверждённому директором образовательного учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательноеучреждение только после окончания занятий либо на переменах по предъявлении документа, удостоверяющего личность,и в сопровождении классного руководителя или учителя, вызывавшего их в школу.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательноеучреждение и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательногоучреждения или с классным руководителем в их сопровождении.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательногоучреждения после уроков либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют дежурному сотруднику свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут. Классный руководитель встречает родителей и проводит их в свой кабинет.

2.7.При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательного учреждения, называядежурному сотруднику свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится.

Должностные лица, педагогические работники образовательногоучреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать дежурных сотрудников о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

* 1. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательногоучреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного сотрудника.

2.9.Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательногоучреждения в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательногоучреждения.

* 1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательноеучреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательногоучреждения или лицом, его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательногоучреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательногоучреждения в сопровождении представителей администрации образовательногоучреждения.
  2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательногоучреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- сотрудники полиции;

- инспекторы труда;

- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

- представители тепло- и энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- представители администрации города

Об их приходе дежурный сотрудник немедленно докладывает директору образовательногоучреждения или заместителю по УВР.

Помимо указанных лиц в здание образовательногоучреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательногоучреждения, заверенного его подписью и печатью.

* 1. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, специалисты по АХЧ.
  2. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения, заместителями директора.
  3. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного учителя.

* 1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра дежурным сотрудником, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение,дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует директора образовательного учрежденияи действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

* 1. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании письменного разрешения директораобразовательного учреждения.
  2. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.
  3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

**Журнал учета допуска посетителей на объект охраны**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Дата** | **ФИО** | **Документ** | **Цель, к кому прибыл** | **Время прибытия и убытия** | **Примечания** | **Подписьдеж.со-труд-ка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

* 1. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, в сопровождении классного руководителя обучающегося, а при отсутствии классного руководителя –администратором. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность ухода обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).
  2. Дежурный сотрудник обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правилбезопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и время | Запись результатов | Время доклада ОД по | Когда и кому |
| осмотра объекта | осмотра объектов. | ЧОП и полученный | сообщено о |
|  | Подпись сотрудника охраны, | пароль | выявленных |
|  | Проводившего осмотр. |  | недостатках |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**«Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы**

1. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Директор образовательногоучреждения обязан:

-издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;

- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы

ответственных лиц;

3.2. Специалист по АХЧ (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

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

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный сотрудник обязан:

- осуществлять контроль допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательногоучреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательногоучреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать администрации и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

- осуществлять контроль соблюдения Положения сотрудниками образовательногоучреждения и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательногоучреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательногоучреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Завхоз, уборщик служебных помещений и сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательногоучреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательногоучреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательногоучреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательноеучреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 07.30, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательногоучреждения.

3.5. Обязанности сотрудников образовательногоучреждения:

- сотрудники образовательногоучреждения, к которым пришли дети или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательногоучреждения;

- сотрудники образовательногоучрежденияпри общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательногоучреждения,к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

* 1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

* 1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания образовательногоучреждения, на его территории;

- при входе на территорию образовательногоучрежденияродители (законные представители) должны проявлять бдительность.

* 1. Посетители обязаны:

- связаться с дежурным сотрудником образовательногоучреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательногоучреждения следовать чётко в направлении места своего назначения в сопровождении сотрудника ОУ;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательноеучреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательногоучреждения интересуются личностью и целью визита.

1. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается
   1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

* 1. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- входить в образовательное учреждение через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

* 1. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

1. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб
   1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - запрещена.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения

* 1. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, заместителей директора, специалиста по АХЧ (завхоза).

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения (заместителю по УВР, завхозу).

5.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке специалиста по АХЧ (завхоза), заверенной директором образовательного учреждения.

5.6. При допуске на территорию автотранспортных средств дежурный сотрудник обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасностипри движении по территории.

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательногоучреждения.

1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательногоучреждениянаходиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 07.45 до 17.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- работникам образовательногоучрежденияс 7.30 до 20.00.

Вход в здание образовательногоучрежденияоткрывается в 7.30, закрывается на время уроков и в послеурочное время. Пребывание в здании образовательногоучрежденияпосле 21.00 допускается только с разрешения директора образовательногоучреждения (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников образовательногоучрежденияосуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора образовательногоучреждениямогут устанавливаться специальные правила поведения.

* 1. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.
  2. В здании и на территории образовательногоучреждениязапрещается:

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;

- играть в азартные игры;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок

Приложение.

**ПРИКАЗ**

**от 28.08.20\_\_\_\_ г. об организации дежурства по школе.**

В целях соблюдения правил безопасности жизнедеятельности в ходе учебного процесса ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Каждому учителю на своем уроке проверять присутствие учащихся.

Об учащихся, отсутствующих на уроке, но находящихся в школе, докладывать классному руководителю и администрации.

1. **Не разрешать учащимся выходить во время урока из кабинета.**
2. Организовать дежурство по школе на время школьных перемен следующим образом:

- дежурный учитель находится в школьном буфете;

- фойе 1 этажа – **Михеева Н.В., Избенко С.В., Соломенко А.Ю.**

- 1 этаж возле мужского туалета – **Казимирова О.В., Агеева И.К.**

- 1 этаж у парадной лестницы –**Торкунова Л.Н.,Белова В.В., Щеголева Н.А.**

- 2 этаж у женского туалета **- Мирочник Н.Н., Саринова С.В.,**

- 2 этаж у парадной лестницы –**ЗасыпкинаВ.К., Илюшкина М.Н.**

- лестница у спортивного зала – **Кузьмина А.Н., Рустамов Н.М.**

**3.** При обнаружении посторонних лиц на территории школы без сопровождения сотрудников школы препятствовать их передвижению без объяснения, кто они и с какой целью находятся в школе, препроводить их к пункту пропуска в здание школы.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Гончаренко

С Положением ознакомлены:

Учителя: Дежурные сотрудники и сторожа: