

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №25 »*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета

 А.Н. Васильева

«19» 01 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СШ №25»

 Н.Ф. Белафина

« 19 » 01 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБОУ «СШ № 25»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приложением к приказу Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.11.2012 года № 1325 «Инструкция по обеспечению безопасности образовательных учреждений, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает:

- 1.2.1. порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - ОО);
- 1.2.2. въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО;
- 1.2.3. вноса (выноса) материальных ценностей;
- 1.2.4. для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

1.3.1. обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников охраны (охранников ЧОП, сторожей и вахтеров ОО).

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании личных данных учащихся, педагогов и работников, считанных с личного электронного ключа системы контроля доступа (СКУД) ОО или списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем ОО (в отдельных случаях).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников и учащихся ОО, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данное Положение доводится до всех педагогов, работников, а также работников охраны ОО под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками ОО по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем ОО опечатанном месте.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается системой видеонаблюдения (СВ) и системой контроля доступа (СКУД), приборами пожарной автоматики, комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефонной связью и кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ОО в обязательном порядке согласовываются с руководством ОО.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход ОО, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора ОО.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. **Учащиеся допускаются в здание ОО** в установленное расписанием дня время, по личным электронным ключам системы контроля доступа (далее – ЛЭК СКУД) или спискам, утвержденным руководителем школы (в отдельных случаях).

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором или дежурным учителем.

В период занятий учащиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.5. **Работники ОО проходят в здание ОО** в установленное расписанием дня время по ЛЭК СКУД или спискам, утвержденным руководителем школы (в отдельных случаях).

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО

при предъявлении документа, удостоверяющего личность (государственного образца) в неуточненное время или время, указанное сотрудниками ОО (в отдельных случаях).

Работник, пригласивший родителей (законных представителей) в ОО, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Регистрация родителей (законных представителей) учащихся производится охранником (в его отсутствие вахтером) в «Журнале регистрации посетителей» при входе в здание ОО. Регистрация всех родителей (законных представителей) строго обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, и т.п. классные руководители передают информацию о количестве посетителей (в письменном виде) дежурному администратору, а дежурный администратор - работнику охраны ОО.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в холле первого этажа (у центрального выхода из здания ОО).

2.8. **Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий** допускаются в образовательное учреждение

по спискам представленным руководителями кружков, секций и классных руководителей, с обязательной регистрацией ЛЭК СКУД.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (государственного образца) и по согласованию с директором ОО (заместителей директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.10. Передвижение посетителей по зданию ОО осуществляется в сопровождении работника ОО или дежурного учителя, администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ОО директор образовательного учреждения и его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, алкоголь, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания ОО на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.

3. Порядок пропуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и пр. транспорта экстренных служб.

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории ОО частного (не заявленного в приложении к договору об охране и пропуске автотранспорта на (с) территорию ОО) **автотранспорта запрещены.**

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения директора или его заместителей по безопасности и АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

3.3. Автотранспорт коммунальных служб и завоза продуктов питания допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором ОО (заявленного в приложении к договору об охране и пропуске автотранспорта на (с) территорию ОО) .

3.4. Движение автотранспорта по территории ОО разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасных выходов № 4,5 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР, заместителя директора по безопасности или назначенного сотрудника охраны.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции и др. экстренных служб допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии, пресечения преступления и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспортных средств» охранником (в его отсутствие вахтером, сторожем) осуществляется запись о пропуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, Ф.И.О. водителя.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для ввоза (вывоза) сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора ОО.

3.7. При пропуске (выпуске) на (с) территорию ОО автотранспортных средств лицо, пропускающее (выпускающее) автотранспорт (охранник, вахтер, сторож, дежурный администратор), **обязано:**

- удостовериться о принадлежности автотранспорта (соответствие списку автотранспорта, разрешенного для въезда (выезда) на (с) территорию ОО;
- отпереть навесной замок на воротах и впустить автомобиль;
- после въезда автотранспорта закрыть ворота и запереть навесной замок;
- предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения;
- сопровождать автотранспорт до места разгрузки (погрузки);
- проверить наличие груза (соответствие количества и наименования заявленного в сопровождающих документах груза);
- сопровождать автотранспорт до ворот , отпереть навесной замок и выпустить автотранспорт;
- после выезда автотранспорта закрыть ворота и запереть навесной замок;
- вернуться на рабочее место и зарегистрировать автотранспортное средство в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОО (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 25» находиться в здании и на территории ОО разрешено:

- учащимся с 8.15. в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков дополнительного образования, спортивных секций, и т. п. Нахождение учащихся в здании ОО после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем руководителей кружков, секций или классного руководителя;
- работникам ОО с 7.20 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия во второй смене, но не позднее 22.00;
- персоналу по комплексной уборке помещений до 22.30.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода посредством использования ЛЭК СКУД, которое является основанием для приема-передачи помещений ОО под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники ОО должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. Осмотр здания и территории работниками охраны ОО осуществляется по графику осмотра утвержденному директором ОО в начале учебного года. По окончании работы ОО, после ухода всех учащихся и работников, сторож осуществляет обход здания ОО по утвержденному маршруту (обращая особое внимание на закрытость дверей и окон, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборах и освещения. В нерабочие и праздничные дни обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал регистрации осмотров зданий и

территорий объекта». Установить время последнего осмотра территории ОО сторожем 19.00-19.20. (при приеме-передачи смены).

4.5. В целях обеспечения безопасности учащиеся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной, электро-, террористической безопасности, охраны труда и техники безопасности в здании и на территории ОО.

4.6. В здании и на территории ОО запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- приносить с любой целью и использовать любым способом специальные средства защиты и оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

5. Организация ремонтных работ

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОО.