

Согласовано
На педагогическом совете
от 12.02.2024 г №5



Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МОБУ Озеркинская СОШ муниципального района РБ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МОБУ Озеркинская СОШ муниципального района Караидельский район РБ (далее школа). Цель настоящего Положения установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в школе, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.3. Территория школы — здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП и директора школы.
- 1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОП, педагогами и учениками школы возлагается на дежурного обслуживающего персонала и дежурного учителя.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории школы.
- 1.8. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

- 5.8. Осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;
- 5.9. Находиться вблизи объекта и наблюдать за ним до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям директора школы;
- 5.10. Поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
- 5.11. Обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;
- 5.12. Оказать содействие оперативным службам в осмотре объекта с целью обнаружения и взрывного устройства и посторонних лиц;
- 5.13. После завершения работы оперативных служб и по распоряжению директора школ обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия

VI. Внутриобъектовый режим

- 6.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе.
- 6.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, ил других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю ил дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощь пострадавшим.
- 6.3. На территории школы запрещается:
 - КУРИТЬ ;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно- технических средств охраны и пожарной сигнализации.

VII. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

- 7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школ осуществляется в виде проверки:
 - директором школы и его заместителем по административно-хозяйственной работе;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками отдела образования Администрации муниципального района Караидельский район РБ.
- 7.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями

- 4.3. Запрещается вносить в здание школы оружие, включая холодное, огнестрельное, охолощенное, пневматическое, травматическое, газовое или оружие самообороны и боеприпасы к ним; имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов; дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия; электрошоковые устройства; газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия; колюще-режущие предметы; ядовитые, отравляющие, легковоспламеняющиеся вещества; табачные, наркотические и психотропные вещества, иные вещества, вызывающие опьянение или одурманивание.

V. Алгоритм действий лица, осуществляющего охрану зданий образовательной организации в случае выявления попытки проноса в образовательную организацию запрещенных предметов и веществ, порядок взаимодействия с руководителем образовательной организации, с правоохранительными органами.

- 5.1. При обнаружении в ходе осмотра запрещенного к проносу предмета работник, проводящий осмотр, сам принимает все меры по недопущению лица на объект;
- 5.2. Блокирует внутреннюю дверь объекта, активирует кнопку тревожной сигнализации, фиксирует точное время происшествия и сообщает о происшествии руководству школы;
- 5.3. В зависимости от опасности нарушения (в том числе, от вида обнаруженного предмета, запрещенного к проносу) и прогнозируемой опасности нарушителя принимает одно из решений: а) не задерживая нарушителя, предложить ему подождать у входа на объект, пока не будет получено разрешение на проход от руководителя школы (при этом фактически ожидая прибытие оперативных служб для дополнительной проверки и возможного задержания нарушителя); б) принять решение на самостоятельное задержание нарушителя (при уверенности в возможности и эффективности таких действий, а также отсутствии риска для окружающих людей); в) задержать нарушителя в форме блокирования во входном шлюзе (при наличии) до прибытия оперативных служб и находиться в это время в шлюзе вместе с нарушителем, либо, в зависимости от ситуации, самому выйти за внешнюю дверь объекта, оставив нарушителя шлюзе (при этом работник охраны по сигналу другого работника охраны (при наличии) блокирует также и внешнюю дверь объекта); г) не задерживая нарушителя, предложить ему покинуть территорию объекта в связи невозможностью его допуска с запрещенным предметом и проводить его за территорию (в связи с малой опасностью обнаруженного предмета, либо наоборот, в связи с высокой опасностью предмета — исключая риск для жизни и здоровья людей на территории объекта); д) запретить использовать средств сотовой связи;
- 5.4. Обеспечить по указанию руководителя школы незамедлительную передачу сообщен «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ!» посредством системы оповещения либо иным доступным способом;
- 5.5. Определить зону опасности и принять меры к ограждению и охране подходов к опасной зоне;
- 5.6. Не допускать в оцепленную зону людей и транспорт до завершения работы групп обезвреживания;
- 5.7. Обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;

- 2.14. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по обеспечению безопасности.
- 2.15. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.00.
- 2.16. Сотрудники ЧОП или сторожа в 20.00 закрывают двери на замки. Категорически запрещается:
- выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника; е осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения. Также с неадекватным поведением;
 - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.17. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся; школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы Отдела МВД по Караидельскому району РБ и администрацию школы.
- 2.18. Все сотрудники школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
- 2.19. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

III. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сторож, сотрудник ЧОП. Завхоз только по согласованию с директором школы.
- 3.2. 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, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2

IV. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

- 4.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.
- 4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

П. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы.

- 2.1. Начало занятий в школе в 8.40. Вход учащихся в школу осуществляется с 8.00. Классный руководитель 1-ого класса в течение первого месяца учебного года (сентябрь) встречает учеников в фойе школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно.
- 2.2. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.
- 2.3. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, на соревнования, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.4. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий и при сопровождении педагога.
- 2.5. Родители учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в школу в указанное время на переменах или после занятий, регистрируются в журнале на посту охраны.
- 2.6. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
- 2.7. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовывают с директором школы.
- 2.8. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:
 - сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры — по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
 - родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица — по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

 - о для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение; е для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры — служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.
- 2.9. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документ удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
- 2.10. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы.
- 2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
- 2.12. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
- 2.13. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом.

законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и
локальными актами школы.

Ознакомлены:

Директ	-	Деметретьев Р.З.
Зам	-	Давыдович А.Ф.
Бухгалт	-	Бучаева Р.Р.
Оуч	-	Оносова Т.А.
Стел	-	Табурманова Н.Н.
Стел	-	Бучаева Н.Н.
Каз	-	Кажукова Р.Р.
Кур	-	Курасова М.В.
Шко	-	Туркулова И.С.
Хас	-	Хаматдинов З.И.
Зам	-	Занетов А.М.
Зам	-	Зайнутдинов С.Н.
Бер	-	Бердников А.Ю.
Тупишев	-	Тупишев С.А.