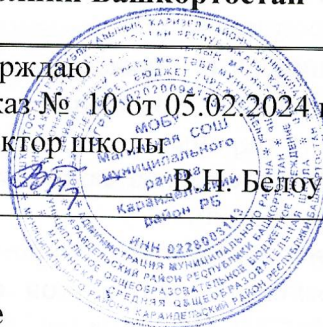


**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Магинская средняя
общеобразовательная школа муниципального района
Караидельский район Республики Башкортостан**

Согласовано на педагогическом совете
Протокол № 4 от 05.02.2024 г

Утверждаю
Приказ № 10 от 05.02.2024 г
Директор школы _____
В.Н. Белоусова



**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МОБУ Магинская 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.

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

- 2.1. Начало занятий в школе в 9.00. 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:
- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
 - 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 документы, 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.
- 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;
 - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а 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.
- 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 с 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 сообщений «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;
- 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 иного взрывного устройства и посторонних лиц;
- 5.13. После завершения работы оперативных служб и по распоряжению директора школы обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия

VI. Внутриобъектовый режим

- 6.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и меры 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, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному учителю или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи 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 школы 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 законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами школы.

Озв. компетенц:

Фру Буткова Н. Г.

Стар. Басаров С. М.

Тай Тайсина А. А.

Мд Жуеубаева Е. Ю.

Стар. Турсунова С. А.

Стар. Аксакинова И. М.

Стар. Патрушева О. М.

Стар. Курбанова Н. А.

Стар. Патрушева Т. Н.

Стар. Николаева И. И.

В. каф. Калашникова В. Д.

Стар. Волгина Ю. И.

Стар. Ткаченко И. И.

Стар. Ахметсалимов Т. Р.

Стар. Тарипова Д. М.