

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Ямады
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

**Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта
МБОУ СОШ с.Ямады на заседании
Педагогического совета
Протокол № 8
от « 15 » апреля 20 22 г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ с.Ямады
Сафина **С.Р.Сафина**
Приказ № 56
« 18 » апреля 20 22 г.

**Согласовано
на заседании Совета родителей
Протокол № 4
от « 15 » апреля 20 22 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады
и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово** разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБОУ СОШ с.Ямады.

1.2. Данным *Положением об организации пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в школе в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее *Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово* устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово устанавливается и организуется директором в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании

образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и их родители или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному обучающемуся).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников и сотрудников, постоянно или временно работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в зданиях учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБОУ СОШ с.Ямады, либо на информационном стенде, который расположен возле основной входа в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово являются директор школы и заведующий филиалом.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово является дежурный учитель (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима являются:

- охранник - с 07-00 до 20-00ч. круглосуточно.

3.5. Охрану МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово осуществляют охранные предприятия согласно, заключенным договорам и контрактам.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово: ПН-ПТ с 7:00 до 20:00;

4.2. *Режим доступа в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово:*

- работники - с 07:00 – 20:00;
- посетители - с 8:00 – 17:30.

4.3. *Вход на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово осуществляется через центральный вход (ворота).*

4.4. *Вход в здание МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово осуществляется:*

- через центральный вход в здание МБОУ СОШ с.Ямады, который оборудован системой контроля управления доступа, системой видеонаблюдения и кнопкой тревожной сигнализации (КТС).;
- через центральный вход в здание Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово, который оборудован, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС) и электронным замком;
- для посетителей только с разрешения директора и заведующего филиала, или лиц их замещающих. Предварительно выясняется цель визита.

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здания считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации обучающихся и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденным спискам или распоряжению директора либо заведующего филиала;
- контроль допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в школу осуществляют охранники;
- группы лиц, посещающих МБОУ СОШ с.Ямады и Филиал ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в школу с целью проверки предъявляют дежурному охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора и заведующего филиала, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здания лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора МБОУ СОШ с.Ямады, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора и заведующего филиала (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от школы и кабинетов находятся на вахте.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим школу (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа школы;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в школу на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору и заведующему филиала или лицу, их замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора и заведующего филиала либо завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора и заведующего филиала после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из зданий школы осуществляется с разрешения директора либо завхоза на основании служебной записки, подписанной директором.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории школы имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию школы;
- допуск и парковка на территории МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию школы осуществляется строго по утвержденному директором списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора - рабочий по обслуживанию зданий; поставка продуктов -старший повар (по согласованию).
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории школы, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открываются только после проверки документов;
 - ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
 - осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.
- 6.2. Установить порядок допуска на территорию МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- 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, службы электросетей при вызове их администрацией школы;
 - осуществить сопровождение въезда и выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимся, их родителям (законным представителям) и посетителям;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- 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 персонала МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников на территории регламентируется режимом работы учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20 часов.

7.2.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово и администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ СОШ с.Ямады, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Обучающиеся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании школы, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из помещений школы;
- соблюдать правила внутреннего режима в учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников и обучающихся по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
- доступ и пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения администрации школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- 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;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- 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, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения школы, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории школы при убытии.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию школы, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации школы и работников, родителей (законных представителей) и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Директор обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и систему контроля управления доступом, электрического замка в целях обеспечения безопасности школы как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных учителей, охраны и т.д.

8.2. Завхоз обязан:

- в отсутствие директора и заведующего филиала исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима школы;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания учреждения,

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима (охранник) обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- принимать решение о допуске в здание посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в школу лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме школы всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранников и рабочего по обслуживанию зданий выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании школы;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании школы и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории учреждения.

8.5. Дежурный учитель обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание учреждения;
- ежедневно в 8.00ч. осуществлять обход помещений здания с целью проверки на наличие и отсутствие посторонних подозрительных предметов и выявления нарушений правил безопасности с занесением записи в Журнал учета обхода МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Месягутово обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в школе или указанием директора МБОУ СОШ с.Ямады и Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово, завхоза;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории школы с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- работники кухни, уборщицы должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Охранники обязаны:

- исключить доступ в учреждение:
 - работникам с 20:00 до 7:00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20:00 до 7:00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора;
- после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию школы по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет 2 раза в сутки (утром и вечером);
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории школы, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- осуществлять пропуск обучающихся и сотрудников через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору МБОУ СОШ с.Ямады и заведующему Филиала ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - по предварительной договоренности);

- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих школу по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечать на все телефонные звонки;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме работниками 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора и заведующего филиала (лицо, ее заменяющее) и МКУ «Управление образования Янаульского района». Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества школы и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово.
- контролировать обеспечение безопасности обучающихся во время занятий;
- при ненадлежащем исполнении работником контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем директора по учебно-воспитательной работе, которому их передали классные руководители. Списки заверяются печатью и подписью директора и находятся на посту охраны.

8.9. Старший повар обязан:

- предоставить директору и заведующему Филиала: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Рабочий по обслуживанию зданий обязан:

- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.11. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника учреждения;
- после входа в здания учреждений следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться работникам учреждения, предъявить удостоверение личности и озвучить цель визита.

8.12. Работникам школы запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание школы неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме;
- оставлять открытыми двери в учреждение;
- входить в организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

9. **Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом МБОУ СОШ с.Ямады, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ СОШ с.Ямады и Филиале ООО МБОУ СОШ с.Ямады в с.Месягутово принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.