**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 Г. ЕССЕНТУКИ**

Приложение

утверждено приказом МБОУ СОШ № 12

 от 21. 03. 2022г. № 55

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 12**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства и порядка организации пропускного режима в образовательных организациях города Ессентуки по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации МБОУ СОШ № 12 определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации, с учетом мнения совета родителей (протокол № 3 от 17. 03. 2022г.).
	2. Положение устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
	3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
	4. Пропускной режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.
	5. Требование настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех работников школы.
	6. Данное Положение доводится до всех работников школы под роспись.

1.7. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службой охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны школы, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1. **Пропускной режим работников школы**
	1. Заместитель директора по АХР разрабатывает инструкцию о порядке пропускного режима в учреждении в соответствии порядка организации пропускного режима.
	2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы ( по согласованию с директором школы).
	3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (ответственного по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
	4. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор школы).
	5. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (ответственного по безопасности) или дежурного администратора.
	6. Работники образовательного учреждения должны иметь бейджик. Проходят в здание школы по спискам, утвержденным директором школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации учителей и работников школы.
	7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор- осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
	8. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
	9. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
	10. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.
	11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор школы.
	12. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.
	13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и на основании пропуска директора школы с записью в журнале регистрации посетителей.
	14. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с указанием паспортных данных, согласованному с руководителем с обязательным уведомлением МВД России по г. Ессентуки. Производство работ осуществляется под контролем Отдела капитального строительства г. Ессентуки.
	15. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
	16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19:00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только директор школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы за сутки.
	17. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
2. **Осмотр вещей посетителей.**

3.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра ответственным лицом за безопасность, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.2 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки ,подписанной зам. дир. по АХР и заверенной директором школы.

3.3 При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть школу охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1 Въезд на территорию школы и парковка на территории частных автомашин **запрещен.**

4.2 Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора школы, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами охранником, или лицом ответственным за безопасность.

4.3 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного администратора и у охранника.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора школы.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. дир. по АХР (или назначенного сотрудника).

4.5 Пожарные машины, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6 Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке зам. дир. по АХР и разрешения директора школы.

4.7 При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.8 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

4.9 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует отдел внутренних дел.

4.10 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

**5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

5.1 Работник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно- пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2 На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации школы.

5.3 Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема- сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору школы;

- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. На момент обхода территории закрепить за лицом ответственным за безопасность в школе контроль на входе в здание;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

5.4 Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих функциональных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

5.5 Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об школе и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.