

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 1»
Ильинская И. Г. Нижний Одес
(Приказ от 03.03.2022 № 505 ОД)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес**

Нижний Одес
2022г.

1. Общие положения

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес (далее - Школа) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников, а также всех иных лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в Положении, находящихся на территории и в здании школы.

Положение утверждается директором школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по административно-хозяйственной части и ответственный за комплексную безопасность учреждения либо лица, назначаемые приказом директора школы, либо лица их замещающие.

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны (контрольно-пропускного) пункта на входе МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в здание, помещения Школы;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в Школу;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в учреждение;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.3. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.4. Осуществление охраны МБОУ «СОШ № 1» г. Нижний Одес, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается:

- работниками образовательной организации (сторожами, вахтером, гардеробщиком, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны);

- сотрудниками ООО ЧОП «Межрегиональная корпорация безопасности «Лавина-Ухта» согласно договору об оказании услуг по охране объекта по обслуживанию тревожной кнопки.

1.5. Образовательное учреждение оборудовано сигнализацией, видеонаблюдением. Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 2 калитки и хозяйственны раздвижные ворота для въезда автотранспорта, которые оборудованы жесткой створкой.

По всему периметру учреждения расположены видеокамеры с выходом на пульт управления вахты.

Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами. Центральная дверь и дверь пищеблока (эвакуационный выход) оборудованы электромагнитными замками с домофоном с выходом на пропускной пункт (вахта). Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

В холле установлен электромеханический турникет, имеется арочный металлоискатель.

1.6. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Республики Коми, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности.

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Пропускной режим

Порядок организации пропускного режима

1. Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора школы и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы или ответственного лица, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора школы.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.1. Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики

работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Выход из школы до окончания занятий согласно расписанию или обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

Выход за пределы территории школы на уроки предметов физической культуры, технологии, ИЗО, окружающего мира, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов, осуществляется только в сопровождении педагога.

Посещение библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

Проход обучающихся в здание школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором школы.

В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть пропровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2. Пропускной режим для работников школы

Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию.

Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внебарочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» обязательна.

Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстременных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстременных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы, к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс, в котором он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в Школу и вахтером производится соответствующая регистрационная запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу в вестибюль до прохода через турникет.

Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу, либо на территории школы, либо в здании школы в специально отведённом для этого месте.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, представляемым классными руководителями или ответственными лицами.

При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники ООО ЧОП «Межрегиональная корпорация безопасности «Лавина-Ухта» имеют право беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты, согласно договорным отношениям.

Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале.

Внос в здание и на территорию Школы, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию Школы лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или специально назначенного приказом директора представителя школы.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

3. Пропускной режим для транспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя.

Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы личного автомобильного транспорта запрещается, кроме автотранспорта, используемого в целях функционирования Школы и разрешенного директором Школы.

Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в «Журнал регистрации автотранспорта».

Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неустановленном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.

Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

Въезд (выезд) на территорию школы транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определенных действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса, с незамедлительным уведомлением директора школы.

На всей территории школы максимальная допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель) и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный по комплексной безопасности учреждения либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от

руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ГО и ЧС.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на ответственного по комплексной безопасности учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние,очные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учёта обходов здания и территории школы» и в имеющийся в пункте пропуска «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей».

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.30 до 16.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.15 до 17.00;
- педагогическим работникам с 07.30 до 16.00;

- сторожам в будние дни с 20.00 до 06.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 08.00;
- вахтерам (согласно смене) с 6.00 или до 22.00
- техническим работникам с 07.30 до 16.20
- родителям (законным представителям) с 07.30 до 14.00;
- посетителям с 08.00 до 14.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы
По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём росписи в «Журнале приёма и выдачи ключей».

В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в «Журнале приёма и выдачи ключей».

Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвалных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в «Журнале приёма и выдачи ключей» по спискам, согласованным с директором школы.

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории Школы

- В здании и на территории школы запрещается:
- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
 - оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
 - выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
 - приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
 - приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
 - приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
 - находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
 - курить табачные и подобные им изделия;
 - заниматься торговой, рекламной деятельностью;
 - иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
 - находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в

соответствии с утвержденными директором школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденной директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей»;
- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал учёта автотранспорта»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов)».

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники школы, нарушающие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 1» пгт. Нижний Одес, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, нарушающие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушающие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Сроки действия Положения.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения не ограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа директора школы.