

Утверждаю:

Директор МБОУ "СОШ" с. Кожмудор

Никонова А.Н. _____

Дата 14.01.2021 г.

м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "
Средняя общеобразовательная школа" с. Кожмудор**

ИНН: 1116005698, КПП: 111601001,169052, Коми Республика, Усть-Вымский р-н, Кожмудор ул, Мира 6 .
Тел/факс +7(821) 342-44-02. Мейл: tuiskeres.school@mail.ru

с. Кожмудор 2021 г.

Оглавление

Раздел	Стр.
I. Общие положения.....	3
II. Документы дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления.....	6
III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект.....	7
IV. Действие пропускного режима в случае возникновения чрезвычайной ситуации	12
V. Обязанности сотрудников охраны.....	12
VI. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима.....	13
VII. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей).....	14
VIII. Порядок въезда на охраняемый объект.....	15
IX. Служебные помещения и кабинеты.....	15
X. Документация поста охраны и его техническое оборудование	15
XI. Правила использования металлодетектора ручного	16
Приложения.....	18
<i>Приложение № 1</i> Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни.....	18
<i>Приложение № 2.</i> Список работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток.....	18
<i>Приложение № 3.</i> Журнал регистрации посетителей.....	19
<i>Приложение № 4.</i> Материальный пропуск.....	19
<i>Приложение № 5.</i> Список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.....	20
<i>Приложение № 6.</i> Памятка «Правила пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и др. посетителей МБОУ "СОШ" с. Кожмудор».....	21

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении " Средняя общеобразовательная школа" с. Кожмудор разработано в соответствии с соответствием с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий), Приказа Министерства Образования, Науки и Молодёжной политики республики Коми № 209п от 01.06.2018 « Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми», Устава школы и ГОСТ Р 58485-2019 от 09.08.2019 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в МБОУ «СОШ» с. Кожмудор.

В соответствии с п. 15 Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов.." МБОУ «СОШ» с. Кожмудор присвоена третья категории опасности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении " Средняя общеобразовательная школа" с. Кожмудор (далее - охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 169052, Коми Республика, Усть-Вымский р-н, Кожмудор ул.Мира б.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБОУ «СОШ» с. Кожмудор, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, сотрудников организаций, обслуживающих школу, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на территории школы.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание школы;
- введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Осуществление охраны и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ» с. Кожмудор обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - сотрудники охраны);

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы и согласовывается с управлением образования администрации МР «Усть-Вымский».

1.9. Директор школы является организатором системы безопасности учреждения и несет личную ответственность за ее состояние.

Практическое решение вопросов по организации безопасности школы, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима учреждения, возлагается на Завхоза МБОУ «СОШ» с. Кожмудор, а его непосредственное выполнение – на дежурного администратора и сотрудников охраны частной охранной организации, с которой заключен договор.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, воспитанников, школьников и посетителей, все перечисленные категории обязаны содействовать Администрации образовательного учреждения в решении вопросов защиты школы.

1.11. Внутриобъектовый и пропускной режим учреждения строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, школьникам, сотрудникам школы и посетителям.

1.11. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

1.12. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена

1.13. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника школы, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.14. МБОУ «СОШ» с. Кожмудор расположена на обособленной территории с северо-восточной стороны села Кожмудор возле автомобильной дороги Кожмудор – Туискерос.

Здание школы оборудованно техническими средствами охраны;

1.14.1. Территория ограждена металлическим продуваемым и просматриваемым забором высотой 2,5 метра на трубчатых металлических столбах.

Противотаранных заграждений нет.

- Ворота устанавливаются на автомобильном въезде на территорию образовательного учреждения, с запирающими устройствами ворот, виде навесного замка.

Калитка запирается на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного на посту охраны.

1.14.2. Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна.

- Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

1.14.3. Оконные конструкции.

- Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

- Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности.

- Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

1.15.. Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС):

- радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами, оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".

Устройства тревожной сигнализации на объекте устанавливаются на посту охраны;

1.15.1. Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

1.16. На центральном входе входная группа оборудована турникетом;
- видеонаблюдение осуществляется: видеокамерами в количестве 8 штук (7 снаружи здания и 1 на центральный вход), запись происходит на накопитель с возможностью хранения информации 30 дней.

Для осуществления оперативного наблюдения пост охраны оборудован монитором с возможностью просмотра изображения с видеокамер в оперативном режиме.

1.17. В целях обеспечения антитеррористической защищенности пост охраны оборудован ручными металлоискателями. В соответствии с п. 15 Постановления Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов.." МБОУ «СОШ» с. Кожмудор присвоена третья категории опасности.(На объектах, причисленных к третьей категории опасности разрешаются к применению) ручные металлоискатели.

II. Документы дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам МБОУ "СОШ" с. Кожмудор», или иным лицам в порядке, принятом в школе;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) МБОУ "СОШ" с. Кожмудор».

Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором школы (заместителем руководителя), на сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

и) списки обучающихся (воспитанников) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность);

к) члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий допускаются в МБОУ "СОШ" с. Кожмудор» в соответствии с расписанием занятий, планом – графиком проведения мероприятий по спискам, заверенным директором МБОУ "СОШ" с. Кожмудор».

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Должностные лица, прибывшие для проверки, должны предъявить предписание на право проведения проверки.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки. Допуск в здание школы сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организации установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад директору Школы, а при его отсутствии, лицу замещающему его, регистрация в журнале учета посетителей).

Допуск производится только с разрешения и в присутствии должностного лица МБОУ "СОШ" с. Кожмудор».

2.3. Работники школы и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах "а", "з" пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору МБОУ "СОШ" с. Кожмудор», о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор МБОУ "СОШ" с. Кожмудор» (или иное должностное лицо школы по поручению директора), при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

- организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.4. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором школы.

2.5. Пропуска действуют вплоть до увольнения работников школы. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.6. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.7. При увольнении работника школы пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

2.8. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников школы организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны расположенный: у Центрального входа в школу.

3.2. При входе в школу пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

В случае предъявления лицом документа, вызывающего сомнения в его подлинности, документ подлежит проверке.

- При проверке документов сотрудник дежурный обязан обратить особое внимание на:

- Соответствие документа имеющемуся образцу.
- Принадлежность документа его предъявителю.
- Наличие соответствующей печати и подписи лица, выдавшего документ.
- Отсутствие исправлений и подчисток в документе.
- Соответствие наименований и количества выносимых материальных ценностей,

указанным в материальном пропуске.

- При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа в здание сотрудник охраны обязан приостановить пропуск лица, изъять его документ, доложить о случившемся директору Школы (или при его отсутствии иному уполномоченному, должностному лицу Школы) и действовать в соответствии с полученными указаниями.

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

- директор Школы;
- заместители директора Школы;
- работники Школы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обо-

роны;

- ответственные дежурные Школы (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);

- работники Школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором Школы. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников школы в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход в Школу сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором Школы.

- Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

- Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора Школы либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному

устному распоряжению директора Школы, его заместителей, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в Школу, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается. Должностные лица, педагогические работники образовательной организации, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

3.10. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в здание школы не допускаются

3.11. Посетители пропускаются в школу при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения	
	С ____ час. ____ мин.	до ____ час. ____ мин.
Понедельник - пятница		
Суббота		
Воскресенье		

Журнал ведется и хранится на посту охраны. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

3.11.1. В случае прибытия родителей обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.12. Сотрудник охраны при осуществлении пропуска посетителей в здание Школы обязан:

- встретить посетителя, представиться, уточнить цель прибытия;
 - убедиться в подлинности предъявленного документа, удостоверяющего личность;
- в соответствии с предъявленными документами (также и в случае вызова сопровождающего должностного лица) произвести запись в книгу учета посетителей;
- информацию окончания беседы и выхода занести в журнал учета посетителей.

3.12.2. При приеме-передаче дежурства (по окончанию рабочего, учебного дня), производится сверка записей в журнале с учёта посетителей, уточняется наличие в здании Школы посетителей.

Факт присутствия посетителя сверяется с должностным лицом, к которому он был направлен. Производится доклад директору Школы о присутствии (отсутствии) посетителей.

3.12.3. Сотрудник охраны ЧОП заступивший на дежурство в МБОУ "СОШ" с. Кожмудор» **несет личную ответственность;**

- за несанкционированный проход посетителей;
- за проход посетителей без оформления соответствующих документов.
- за пронос запрещенных предметов и крупногабаритных (хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств).

3.13. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов (дневник), дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся (воспитанников) образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения	
	С ____ час. ____ мин.	до ____ час. ____ мин.
Понедельник - пятница		
Суббота		
Воскресенье		

Выход обучающихся (воспитанников) со школы во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается.

3.13.1. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации с уведомлением родителей.

3.13.2. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

3.13.3. Классный руководитель несет личную ответственность за выход из образовательной организации до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

3.14. Директор Школы, заместители Директора Школы, Завхоз проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.15. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по служебному удостоверению (при отсутствии его или с окончанными сроками действия не допускаются к несению службы)

3.16. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Школы, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников школы.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника школы на охраняемом объекте не допускается.

3.17. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, полиэтиленовые пакеты.

3.18. Работникам Школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы и крупногабаритных (хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств) предметов, размером, превышающим 600х60х25 см.

3.18.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник охраны имеет право потребовать добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

В случае отказа, вызывается ответственное лицо на организацию пропускного режима школы, при этом посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в Школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора Школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции,

3.19. В здание Школы не допускаются граждане, имеющие при себе запрещенные к проносу предметы и вещества

3.19.1. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу в здание Школы

1. Любые виды оружия, за исключением служебного (за исключением лиц перечисленных в 3.22. настоящей инструкции).

2. Копия или имитация оружия.

3. Спортивные снаряды, конструктивно сходные с оружием.

4. Промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов.

5. Колюще-режущие и остроконечные предметы, включая:

- топоры, тесаки, стрелы, дротики, гарпуны, ледорубы;

- ножи, в том числе складные, с выдвижным или выбрасываемым лезвием, кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи;

- иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия);

- опасные бритвы;

- скальпели;

- лыжные палки, коньки (если они не являются учебным инвентарём);

- промышленные инструменты (дрели и сверла, резак, сервисные ножи, пилы, от - вертки, ломы, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи) если они не являются инструментом закреплённым за производителем работ;

- штопоры;

- вязальные спицы;

- ножницы с длиной лезвия более 60 мм.

6. Тупые предметы, включая:

- бейсбольные и софтбольные биты, крикетные биты;

- клюшки для гольфа, хоккейные клюшки (если они не являются учебным инвентарём);;

- весла для лодок и каноэ (если они не являются учебным инвентарём);;

- кии для бильярда;

- удочки для рыбной ловли;

- предметы военного искусства (булавы, дубинки, рисовые цепи и т.д.).

7. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

8. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильно действующие вещества, согласно перечню постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 964.

9. Взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая:

- боеприпасы;

- детонаторы и запалы;
- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств;
- фейерверки, файеры, сигнальные ракеты, петарды, газовые баллоны и предметы, которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;
- огнеопасное жидкое топливо (бензин, дизельное топливо, жидкость для зажигалок, спирт, этанол, прочие спиртосодержащие технические жидкости);
- аэрозольные краски, скипидар.

10. Химические и ядовитые вещества, включая:

- кислоты и щелочи;
- коррозионные или отбеливающие вещества;
- радиоактивный материал;
- яды, инфекционный или биологический опасный материал;
- материал, способный к самовоспламенению или окислению.

В случае обнаружения у граждан предметов, веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое, бактериологическое оружие, взрывоопасные предметы – сотрудник охраны ЧОП должен;

- немедленно доложить директору Школы (или ответственному лицу Школы) и действовать по его указаниям (доложить дежурному по ОМВД Усть-Вымского района, отдел ГО и ЧС, ЕДДС);

- принять меры к освобождению холла здания Школы и зоны контроля от сотрудников и посетителей;

- закрыть входную дверь до особого распоряжения, не допускать контакта с веществом, предметом до прибытия сотрудников МВД, отдела ГО и ЧС и (или) иных уполномоченных ведомств.

3.19.2. Пропуск в МБОУ "СОШ" с. Кожмудор» лиц с профессиональной видеозаписывающей аппаратурой осуществляется с уведомлением и разрешения директора Школы.

3.20. Вход в здание в МБОУ "СОШ" с. Кожмудор», с оружием разрешается;

- сотрудникам фельдъегерской службы и центра специальной связи по Республике Коми, доставляющих служебную и секретную корреспонденцию;

- сотрудникам правоохранительных органов находящихся при исполнении служебных обязанностей имеющим законное право на ношение и хранение огнестрельного оружия, при предъявлении служебного удостоверения.

3.21. Проход технического персонала в Школу осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

IV. Действие пропускного режима в случае возникновения чрезвычайной ситуации

4.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников МБОУ «СОШ» с. Кожмудор, обучающихся и посетителей в здание школы определяется и ограничивается распоряжением директора школы

4.2. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания школы беспрепятственно через основные и запасные выходы.

4.3. При возникновении в Школе чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия у каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

4.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании Школы независимо от необходимости проведения эвакуации пропуск посетителей в здание прекращается.

4.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в здании МБОУ "СОШ" с. Кожмудор» решение о проведении эвакуации принимает директор Школы либо лицо, исполняющее его обязанности, в их отсутствие.

4.3. По установленному сигналу оповещения (сирена, звонок, команда голосом с объявлением причины) воспитанники, обучающиеся, посетители, находящиеся в здании МБОУ "СОШ" с. Кожмудор, эвакуируются из здания согласно плану эвакуации, персонал действует в соответствии соответствующих инструкций при возникновении тех или иных чрезвычайных ситуаций.

4.6. Сотрудники МЧС, аварийно – спасательных служб и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание образовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителей.

V. Обязанности сотрудников охраны

5.1. Охранник (сторож) 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы,

- правила осмотра ручной клади.

5.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема-сдачи дежурства»;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, заместителю директора по безопасности;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования;
- 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы. Охранник 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 служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

5.3. Охраннику запрещается:

- покидать пост охраны без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- после окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

VI. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима

6.1. Дежурные учащиеся обязаны:

- прибыть в установленное время в школу, доложить о своем прибытии классному руководителю;
- получить указания, осуществлять дежурство возле поста охраны, в части проверки внешнего вида, наличия сменной обуви у учащихся, оказания помощи охраннику в организованном проходе учащихся. Классный руководитель дежурного класса обязан:
 - организовать работу дежурных учащихся;
 - оказывать помощь охраннику при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися.

6.2. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по работе дежурного учителя и дежурных учащихся;
- принимать решения при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися, родителями, посетителями. Заместитель директора по безопасности обязан:
 - организовать контрольно-пропускной режим при входе в школу;
 - контролировать работу охраны по выполнению своих должностных обязанностей;
 - координировать совместные действия охраны, дежурного администратора, дежурного учителя и дежурных учащихся.

VII. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

7.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в школе) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

7.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю Школы;
- материально ответственным лицам Школы;

7.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

7.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

7.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

VIII. Порядок въезда на охраняемый объект

- 8.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:
- Ворота с южной стороны Школы
- 8.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 8.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 8.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 8.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.
- 8.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

IX. Служебные помещения и кабинеты

- 9.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 9.2. По окончании работы в помещении работник Школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.
- 9.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации.
Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.
В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.
- 9.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Школы.
- 9.5. Ключи от помещений выдаются работникам Школы на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.
По окончании работы работники Школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

X. Документация поста охраны и его техническое оборудование

- 10.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране образовательного учреждения;
- журнал учета и регистрации посетителей;
- списки учащихся школы, заверенные директором МБОУ "СОШ" с. Кожмудор»;
- списки педагогов и классных руководителей на текущий учебный год, размещение педагогов по кабинетам;
- образцы действующих пропусков;
- график работы образовательного учреждения; - расписание кружков и секций, работающих в МБОУ "СОШ" с. Кожмудор»;
- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охранного предприятия в случае возникновения ЧС;
- план эвакуации учащихся;
- документы, регламентирующие деятельность охранного предприятия;
- приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности, алгоритм действий в случае возникновения ЧС.

10.2. На посту охраны установлены система контроля видеонаблюдения в здании (мониторы, системные блоки), состоящая из камер внутреннего наблюдения и камер внешнего наблюдения. Имеются резервные источники освещения (фонарь), запасные комплекты ключей от помещений и запасных выходов, мобильный металлоискатель и брелок КТС.

11. Правила использования металлодетектора ручного

11.1. Процедура по использованию металлодетекторов обусловлено требованиями антитеррористической защиты. Поэтому отказаться от его прохождения нельзя, если у Вас нет медицинского заключения о противопоказаниях в прохождении металлодетекторов (например, для лиц, имеющих имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность).

11.2. При досмотре человека с использованием ручного металлодетектора

- Сохранять приватность при досмотре. В процессе досмотра рекомендуется не касаться досматриваемого человека ручным металлодетектором.

- Ручной металлодетектор не является оружием нападения и не должен рассматриваться как таковой. Корпус металлодетектора при необходимости позволяет использовать его в качестве средства самообороны.

- Ручной металлодетектор при сканировании человека должен находиться на расстоянии 5-10 см от тела. Следует избегать касания частей тела или одежды досматриваемого металлодетектором. Тем не менее, в некоторых случаях при досмотре человека в верхней одежде (пуховики, куртки, пальто и пр.) необходимо подносить металлодетектор к телу досматриваемого на расстояние меньше 5 см для обеспечения наилучшего качества по выявлению металлических предметов.

11.3. Досмотр человека должен всегда проводиться по одному и тому же алгоритму с соблюдением четкой последовательности действий.

опросите досматриваемого выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы досматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

- Когда металлодетектор выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и оператор визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

- Попросить досматриваемого предъявить к контролю объект из области обнаружения для визуального контроля оператором.

- Провести повторное сканирование области обнаружения.

- В случае повторного срабатывания металлодетектора вернуться к пункту 1.

Помните о том, что досматриваемый может положить телефон, металлическую визитницу или другой объект в карман, а за этим объектом “спрятать” пистолет, нож или другой запрещенный предмет. Принцип прост: обнаружение – изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлодетектор не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

При обнаружении одного объекта не останавливайте процесс досмотра и завершите его в соответствии с описанным алгоритмом.

- Как правило, на средней части тела человека, в районе пояса, находятся металлические предметы такие как пряжки, крупные металлические пуговицы, кнопки или металлические молнии. Если при сканировании передней части досматриваемого происходит обнаружение металлического предмета, то предлагаются два варианта дальнейших действий:

а) Оператор должен попросить досматриваемого оттянуть и повернуть наружу внутреннюю часть пояса и пряжку ремня, если он есть, чтобы оператор смог убедиться в отсутствии металлического предмета за поясом или ремнем.

б) Оператор должен попросить досматриваемого расстегнуть ремень и отвести пряжку от места срабатывания металлодетектора. Затем оператор должен осуществить повторное сканирование области срабатывания. При дальнейшем обнаружении объекта в указанной области в соответствии с законами РФ должен быть осуществлен персональный досмотр в отдельном помещении.

Приложение № 1
к Положению
«Об организации пропускного
и внутриобъектового
режимов МБОУ "СОШ" с. Кожмудор»

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации
на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению
об организации пропускного
и внутриобъектового
режимов МБОУ "СОШ" с. Кожмудор»

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение N 5
к Положению
об организации пропускного
и внутриобъектового
режимов МБОУ "СОШ" с. Кожмудор»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд
на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа" с. Кожмудор**

10.02.2020 г.

ПАМЯТКА

**Правила пропускного режима для родителей (законных представителей)
обучающихся и других посетителей МБОУ "СОШ" с. Кожмудор».**

В соответствии с соответствием с Федеральным Законом (далее ФЗ) от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ от 06.03.2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий), Приказа Министерства Образования, Науки и Молодёжной политики республики Коми № 209п от 01.06.2018 « Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми» в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка с 01.03.2020 года в МБОУ «СОШ» с. Кожмудор установлен пропускной режим.

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. При входе в школу родителям необходимо сообщить охраннику (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».

3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их охраннику (сторожу) для осмотра.

4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в холле Школы в зрительной доступности сотрудника охраны .

5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

С уважением Директор МБОУ «СОШ» с. Кожмудор

А.Н. Никонова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Никонова Александра Николаевна

Действителен с 25.10.2021 по 25.10.2022