

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7 города Няндомы»
(МБОУ СШ № 7)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 7
(протокол от 31.08.2023, № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 7

01 сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектного режима
МБОУ СШ № 7**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 7 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения, возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и всех остальных сотрудников школы.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ СШ № 7 (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание школы.
- 1.3. Внутриобъектный 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.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектный режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, сотрудников охраны, сторожей.
- 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и сотрудников школы.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей), а также посетителей школы на различные мероприятия. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охраны. В начале учебного года заместитель директора по АХР проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектного режима.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора по АХР (второй комплект).
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в школе в обязательном порядке заместителем директора по АХР согласовываются с директором школы.

II. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно. Разрешается сопровождение родителями обучающихся 1-х классов исключительно только в 1-й четверти. Родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в здание школы не допускаются.
- 2.3. Массовый пропуск обучающихся из здания школы на переменах в столовую осуществляется по графику организованного питания, утвержденного директором школы.
- 2.4. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам.
- 2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время и 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). При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятиях заместитель директора по ВР сообщает о проводимом мероприятии охране. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.6. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителей или классных руководителей.
- 2.7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только в разрешения директора школы.
- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы или заместителем директора по АХР, а в их отсутствие дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.9. При проведении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации согласованному с заместителем директора по АХР. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.
- 2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор школы и его заместители. 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, но не позднее 20.00.

III. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в школу.
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть школу охранник, оценив обстановку, информирует директора школы или заместителя директора по АХР и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

- 4.1. Запретить въезд и парковку личного транспорта на территории школы.
- 4.2. Допускать автотранспортные средства на территорию школы только с разрешения директора школы, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 4.3. Допускать автотранспортные средства, привозящие продукты в столовую по договорам под ответственность заведующей столовой. Разрешить парковку автотранспортных средств у запасного выхода столовой.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности, под контролем заместителя директора по АХР.
- 4.5. При допуске на территорию школы автомобилей лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» допускаются на территорию школы беспрепятственно.
- 4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, бытовых отходов и другого допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется в разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств вызывающих подозрение, охранник информирует директора школы или заместителя директора по АХР и при необходимости, по согласованию с директором школы информирует территориальный орган внутренних дел.

V. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

- 5.1. Сотрудники школы находятся на рабочем месте на основании Трудового кодекса и режима работы школы.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть форточки, окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников сторож осуществляет внутренний обход школы. Обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, выключенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал приема и сдачи дежурства.
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа администрации школы и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 5.6. В здании и на территории школы запрещается:
 - курить;
 - нарушать требования пожарной безопасности;
 - находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
 - приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики, электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся;
- приходить с собаками и другими животными;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо образом нарушать общественный порядок.

VI. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незакрытыми двери, окна, форточки;
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- впускать на территорию и в здание школы неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

6.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- входить в школу через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.