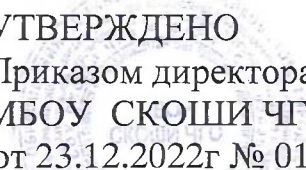


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
Чайковского городского округа»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СКОШИ ЧГО
от 23.12.2022г № 01-25-471



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ.

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2019 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "МБОУ СКОШИ ЧГО (далее - школа; образовательное учреждение) 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: учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

- директора Организации (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- заведующего хозяйством
- вахтера
- охранника

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, находящихся на территории и в зданиях школы.

1.1.3. Положение утверждается приказом директора школы. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором школы.

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

1.1.5. Работники школы, учащиеся, воспитанники, 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, учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

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

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. 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.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.2.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещениях Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Организации, граждан в административные здания Организации.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Пермского края, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СКОШИ ЧГО, Правилами внутреннего распорядка учащихся, воспитанников, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляют сотрудники образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима (вахтеры, охранники) в соответствии со своими должностными инструкциями и распоряжениями директора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через центральный вход (пункт пропуска) в здания школы и спального корпуса.

Пункты пропуска оснащены всем необходимым оборудованием для осуществления его нормальной работы, в том числе системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления

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.

2.1.3. Вход в здания 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 дежурным вахтером, охранником. *В выходные и праздничные дни в здании спального корпуса с. Фоки находится дежурный персонал, который осуществляет контроль, здание учебного корпуса ставятся на систему охранной сигнализации. Здание школы г. Чайковский в выходные и праздничные сдаются под охрану системой охранной сигнализации с выводом сигнала на пульт обслуживающей организации по договору.*

2.1.4. Запасные выходы находятся закрытыми на запирающие устройства без использования ключа в течение всего времени и открываются только во время эвакуации или в особых случаях, с разрешения директора школы или заместителя директора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. 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 уведомлением директора школы.

2. 2. Порядок пропуска учащихся, воспитанников, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся, воспитанников в здания

Вход в здание Организации учащихся, воспитанников осуществляется по спискам, которые оформляются документоведом школы. Пропуск учащихся в школу осуществляет охранник и дежурный учитель. Пропуск воспитанников в спальный корпус осуществляет дежурный вахтер или охранник, принимает воспитатель.

2.2.1.1. Учащиеся, воспитанники находятся в спальном корпусе круглосуточно (за исключением времени нахождения в школе на учебных занятиях). Пропуск/вход в здание/ из здания спального корпуса осуществляется в сопровождении воспитателей и младших воспитателей в соответствии с Режимом дня в столовую, на прогулки и т.д.

2.2.1.2. Учащиеся, воспитанники допускаются в здание школы в установленное Режимом дня время. Массовый пропуск/выход учащихся, воспитанников в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания в сопровождении воспитателей, законных представителей, а на переменах – в сопровождении классных руководителей, в соответствии с режимом дня. *Начало занятий в школе с. Фоки в 08.45, в школе г. Чайковский в 08.00.* Учащиеся, воспитанники обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

2.2.1.3. Учащиеся, воспитанники, допускаются в здание школы после осмотра охранником (вахтером) на наличие запрещенных предметов, указанных в п.3.3. настоящего Положения. При обнаружении таких предметов, охранник обязан их изъять и сообщить об этом заместителю директора по УВР.

2.2.1.4. Расписание уроков, дополнительных занятий, расписание звонков, график работы администрации школы, график дежурства учителей вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

2.2.1.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся, воспитанники пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.6. Выход из школы до окончания занятий учащимся, воспитанникам возможен только на основании письменного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

2.2.1.7. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, необходимые согласно учебного плана осуществляется только после согласования с директором строго в сопровождении учителя, воспитателя.

2.2.1.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, экскурсий, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы, требующие перемещение учащихся на транспорте, проводятся в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход учащихся, воспитанников осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя.

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

2.2.1.10. В случае нарушения пропускного режима учащиеся, воспитанники должны быть препровождены к классному руководителю, социальному педагогу, администрации школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы.

2.2.2.2. Директор школы и его заместители, специалист по ОТ, дежурные сотрудники, назначенные приказом директора, 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.

2.2.2.3. 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.*

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, осуществляется по согласованию с ответственными лицами.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Родители (законные представители) учащихся, воспитанников могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность при условии, что они имеются в списке родителей, которым разрешен вход в здание, утвержденном директором школы. Регистрация родителей (законных представителей) в "Журнале регистрации посетителей» образовательного учреждения обязательна. Форма журнала регистрации посетителей должна соответствовать Приложению к данному Положению

2.2.3.2. Вход в школу по личным вопросам к директору в течение рабочего дня осуществляется с разрешения директора школы или ответственного за пропускной режим. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) учащихся, воспитанников встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен при входе в здание. В случае незапланированного прихода в школу родителей

(законных представителей) учащихся, воспитанников дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только в присутствии лица, к которому пришел посетитель.

2.2.3.3. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками на пропускном пункте родители (законные представители) предъявляют паспорт и сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя учащегося, воспитанника, класс в котором он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей» образовательного учреждения.

2.2.3.4. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение.

2.2.3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать учащихся, воспитанников после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу, либо на территории школы.

2.2.3.6. 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, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

2.2.3.8. Посетители, лица, посещающие школу по служебной необходимости (обслуживание систем и т.д.), пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после проведения осмотра (с применением металлоискателя) на наличие запрещенных предметов, указанных в п.3.3 настоящего Положения на основании утвержденных списков или по согласованию с администрацией школы, с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

2.2.4. 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.

2.2.4.1. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы и 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.

2.2.4.2. 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:

- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;

2.2.4.3. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется только с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

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

2.2.4.5. 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".

2.2.4.6. Все посетители перемещаются по школе строго в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

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

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

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХЧ или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. 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 ответственного работника школы по устному распоряжению директора.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств обслуживающих организаций на территорию образовательного учреждения осуществляется только на основании утвержденного директором списка или, в случае необходимости въезда автотранспорта внепланово, разово, с разрешения директора школы.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта сотрудников запрещается. Исключение: утвержденный список личного автотранспорта сотрудников или распоряжение директора, въезд которых необходим для исполнения работы.

2.3.3. Разрешен въезд на территорию, а также стоянка на территории автотранспорта МБОУ СКОШИ ЧГО: Газель ГАЗ 322121 гос.номер М671СН, LADA GRANTA гос.номер М523СН. При въезде/выезде с территории образовательного учреждения, водители данных автомобилей обязаны предъявить сотруднику, осуществляющему пропускной режим путевой лист.

- Движение автотранспорта МБОУ СКОШИ ЧГО отражается в Журнале приема-передачи дежурства вахтеров в с.Фоки с целью ознакомления с ним административных работников.
- 2.3.4. Въезжающее транспортное средство (за исключением автотранспорта МБОУ СКОШИ ЧГО) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится дежурным вахтером или 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". Форма журнала регистрации автотранспорта должна соответствовать Приложению в данном Положении.
- 2.3.5. Убедившись в наличии необходимых документов, 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 неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.
- 2.3.6. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.
- 2.3.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной, подозрительное поведение водителя и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 2.3.8. 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.
- 2.3.9. 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, утвержденных приказом директора школы.
- 2.3.10. 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.
- 2.3.11. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которого прибыл автотранспорт.
- 2.3.12. 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.

2.3.13. 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 определённых действий только в сопровождении директора или его заместителей с незамедлительным уведомлением директора школы.

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора, 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, проявляет агрессивное поведение, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

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

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.4.5. 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.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются документоведем школы. 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, необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

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

2.5.1. 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.

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

2.6. Порядок эвакуации учащихся, воспитанников, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, воспитанников, 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 утверждённым инструкциям и планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, воспитанники, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы через эвакуационные выходы в соответствии с планами эвакуаций при пожаре. 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

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначаются дежурные администраторы по школе, из числа педагогов - дежурный учитель по школе.

3.1.2. *Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора по АХЧ школы (с. Фоки) и завхоза (г. Чайковский).*

3.1.3. *Ежедневный обход и осмотр территории и помещений школы с. Фоки осуществляют охранник и дежурный вахтер согласно графика; в г. Чайковский осмотр осуществляет заведующий хозяйством согласно графика.* При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии посторонних людей, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал осмотра

территории". Форма журнала осмотра территории должна соответствовать Приложению данного Положения

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СКОШИ ЧГО, Правилами внутреннего распорядка для учащихся, воспитанников, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

<i>Относительно зданий школы, спального корпуса, столовой в с.Фоки</i>	<i>Относительно здания школы в г.Чайковский</i>
<i>Учащимся, воспитанникам – круглосуточно</i>	<i>Учащимся – с 07.30 до 18.00 (с учетом времени проведения учебных и внеучебных занятий)</i>
<i>дежурным учителям, дежурным администраторам, дежурному техническому персоналу - с 06.00 до 22.30</i>	<i>дежурным учителям, дежурным администраторам, дежурному техническому персоналу - с 06.30 до 19.00</i>
<i>педагогическим работникам – с 08.00 до 21.00</i>	<i>педагогическим работникам – с 07.00 до 19.00</i>
<i>воспитателям - с 07.00 до 22.00 (согласно графику работы)</i>	<i>работникам столовой (работники аутсорсинговой компании) с 06.30 до 17.00</i>
<i>вахтерам - круглосуточно (согласно графику работы)</i>	<i>техническим работникам (работники аутсорсинговой компании) - с 08.00 до 19.00</i>
<i>работникам столовой (работники аутсорсинговой компании) - с 06.00 до 20.00 ежедневно кроме выходных и каникулярных дней</i>	<i>родителям (законным представителям) - с 07.30 до 18.00</i>
<i>охраннику, техническим работникам (работники аутсорсинговой компании) - с 08.00 до 21.00</i>	<i>посетителям - с 08.00 до 17.00</i>
<i>родителям (законным представителям) - с 08.00 до 19.00</i>	
<i>посетителям - с 08.00 до 17.00</i>	

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

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

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, 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.

3.2.1. 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. Помещения учебного корпуса и столовой в с. Фоки, помещения школы г. Чайковский ставятся под охрану системой охранной сигнализации. Вывод сигнала тревоги при сработке системы охранной сигнализации в с. Фоки осуществляется на круглосуточный пульт охраны в спальном корпусе. Вывод сигнала тревоги в г. Чайковский осуществляется на пульт централизованной охраны организации, с которой заключен договор. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнале приёма и сдачи дежурства".

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется вахтерами, охранником с отметкой в "Журнале приёма и выдачи ключей". Форма журнала приема и выдачи ключей должна соответствовать Приложению к данному Положению.

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо (охранник, вахтер) запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей", оповещает об этом ответственного за помещение (кабинет).

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись с отметкой в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. 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 и применять их;
- приносить и распылять баллончики с аэрозолями;
- приносить и распивать спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить и употреблять наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- приносить и курить табачные и подобные им изделия, в том числе электронные сигареты;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил;
- приносить с собой домашних питомцев;
- выгуливать собак на территории учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые

затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации.

3.3.2. При обнаружении запрещенных предметов у учащихся любой работник школы обязан изъять их и сообщить об этом заместителю директора по УВР или директору.

3.3.3. При нарушении правил поведения, совершении запрещенных действия, агрессивном или неадекватном поведении учащихся, сотрудников, посетителей в зданиях или на территории МБОУ СКОШИ ЧГО охранник (вахтер) обязаны нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать наряд подразделения нацгвардии, сообщить директору школы.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. 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.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима (охранник, вахтер) обязано:

- прекратить пропуск работников школы, учащихся, воспитанников 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 утверждёнными директором школы Инструкцией по действиям охранника (вахтера) при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;

- при нападении вооруженных лиц, захвате заложников, до прибытия специалистов правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией по действиям охранника (вахтера) при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;

- при возникшем возгорании или разлиии 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 утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;

3.4.3. Выход из здания работников школы, учащихся 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;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал учёта автотранспорта;
- Журнал осмотра территории;
- Журнал приёма и выдачи ключей;
- Журнал приема-передачи технического состояния систем;
- Журнал приема-передачи кнопок тревожной сигнализации;
- Журнал проверок работоспособности кнопок тревожной сигнализации;
- Журнал учета чрезвычайных ситуаций по видеонаблюдению;
- Журнал учета отказов системы видеонаблюдения;

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники школы, нарушившие 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 СКОШИ ЧГО, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учащиеся, нарушившие 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, нарушившие 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. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

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

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима

1. Журнал приёма и сдачи дежурства.

Дата	Время	Отметка о состоянии объекта	Смену сдал	Смену принял
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

№ п./п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О., должность принимающего лица (к кому направляется посетитель)	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п	Дата	Марка,номер автотранспортного средства	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

4. Журнал осмотра территории школы.

№ п./п.	Дата	Время проверки	Фамилия, должность лица, осуществлявшего проверку	Выявленные нарушения и недостатки	Кому и когда передана информация о выявленных нарушениях
1	2	3	4	5	6

5. Журнал приёма и выдачи ключей.

Дата	№ кабинета	Время выдачи ключа	Подпись лица, получившего ключ	Ф.И.О. лица, получившего ключ	Время приёма ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Время проверки	№ КТС	ФИО проверяющего	Результат проверки	№ ДПУ	Подпись проверяющего
1	2	3	4	5	6	7