

МУНИЦИПАЛЬНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БЕЛОМЕСТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | |
|  | | |  |  | | |
| **Директор ООО ЧОО «ССК Пуля»** | | |  | **Директор МОУ «Беломестненская СОШ»** | | |
|  | | |  |  | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **/** | **А.В. Чернобай** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **/** | **Е.А. Литвиненко** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **" 11" января 2022 г.** | | |  | **" 11" января 2022 г.** | | |

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

308570, РФ, Белгородская область. Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная. 64,

тел./факс (4722)299171, E-mail [belschool@mail.ru](mailto:belschool@mail.ru)

****

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в**

**муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Беломестненская средняя общеобразовательная школа**

**Белгородского района Белгородской области»,**

**обеспечение которого  осуществляется**

**ООО ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ССК "ПУЛЯ"**

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах муниципального, регионального и федерального уровней по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся и воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ССК "ПУЛЯ", осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «Беломестненская СОШ».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся и воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 В МОУ «Беломестненская СОШ» пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, а именно:

* Должностной инструкцией охранника, согласованной с руководителем МОУ «Беломестненская СОШ»
* Графиком работы охранников (на текущий месяц), утвержденным руководителем ЧОП
* Журнал проверок КТС
* Журнал приема и сдачи дежурства на объекте
* Журнал регистрации посещающих спортивные объекты школы (уличные – стадион, площадку ГТО)
* Журнал регистрации посетителей
* Журнал учета въезжающих на территорию ТС
* Настоящее Положение
* Копия приказа о назначении ответственного за организацию и контроль соблюдения пропускного режима
* Положение о видеонаблюдении в МОУ «Беломестненская СОШ»
* Список сотрудников с указанием контактных телефонов МОУ «Беломестненская СОШ»
* Список телефонов экстренных служб

1.7 Входные двери, запасные выходы и эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри замками.

1.8. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

**2 Порядок пропуска/прохода в здания и на территорию учащихся  и воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

***В 9.00 – центральный вход здания закрывается изнутри. Центральный вход в здание открывается в 13.30.***

2.2 Учащиеся допускаются в здание школы с 7.20 (прибытие школьного автобуса).

2.3. Воспитанники структурного подразделения «детский сад» в сопровождении родителей (законных представителей) допускают в здание школы с 6.50.

2.4. Родители (законные представители) воспитанников структурного подразделения «детский сад» ***ЗАХОДЯТ В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ С ЦЕНТРАЛЬНОГО ВХОДА, ПРЕДЪЯВЛЯЮТ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ, РЕГИСТРИРУЮТСЯ ОХРАННИКОМ В ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПОСЛЕ ЭТОГО, ВЫХОДЯТ ИЗ ЗДАНИЯ ЧЕРЕЗ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВХОД ШКОЛЫ И ЗАХОДЯТ С РЕБЕНКОМ В ПОМЕЩЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ЧЕРЕЗ ВХОД СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД».***

2.5. По окончанию рабочего дня, когда родители (законные представители) забирают воспитанника из детского сада, они ***ЗАХОДЯТ В ЗДАНИЕ ШКОЛЫ С ЦЕНТРАЛЬНОГО ВХОДА, ПРЕДЪЯВЛЯЮТ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ, РЕГИСТРИРУЮТСЯ ОХРАННИКОМ В ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПОСЛЕ ЭТОГО ПРОХОДЯТ ЗА РЕБЕНКОМ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЕТСКОГО САДА.***

2.6 Массовый пропуск учащихся и воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. ***В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.***

2.7 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание школы в соответствии со списком сотрудников МОУ «Беломестненская СОШ», заверенным руководителем общеобразовательной организации и обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени.

2.8 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.10 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ***ОБЯЗАНЫ ПРЕДЪЯВИТЬ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ, ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ В ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ожидать своих детей в здании образовательной организации в специально отведенном месте. ЗАПРЕЩАЕТСЯ прохождение родителей (законных представителей) в помещения школы (учебные классы, раздевалки, спортивный зал, столовая) БЕЗ СОПРОВОЖДЕНИЯ классного руководителя, либо дежурного администратора или педагога школы.***

2.11 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.  
 2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:  
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;  
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;  
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.  
 2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства в сопровождении сотрудника школы.

**3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:  
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;  
- нарушать правила противопожарной безопасности;  
- 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;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 За каждым помещением образовательной организации закрепляются ответственные лица, утвержденные руководителем общеобразовательной организации. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, финансовой части, пищеблока, лаборатории кабинета химии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

**4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с обязательной регистрацией в журнале учета ТС сотрудником ЧОП.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и [правил дорожного движения](https://docs.cntd.ru/document/9004835#65A0IQ).

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

**5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.  
 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.  
 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.