

**Северо-Западное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Надеждино
муниципального района Кошкинский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Надеждино)**

ИНН 6381019182, КПП 638401001

446802, Самарская область, Кошкинский район, с. Надеждино, ул. Центральная, д. 61
Телефон, факс (84650) 44-2-48 e-mail: nadezh@sch.yartel.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом школы
протокол № 1 от «07» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Надеждино
А.И. Романов
приказ № 130-од от «07» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ
и ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в ГБОУ СОШ с. Надеждино.**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.
- 1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

- 2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.
- 2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда; журнал учета рабочего времени, медицинская аптечка, система видеонаблюдения, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).
- 2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на технический персонал, дежурного учителя, дежурного администратора.

2.4. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. В случае отсутствия сторожа (вахтера) (по уважительной причине), дежурный учитель несет полную ответственность за пропускной режим и наоборот.

2.5. Дежурный администратор осуществляет общее руководство во время проведения образовательного процесса и обеспечение комплекса мероприятий по вопросам недопущения ЧС.

2.6. Учащиеся, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понеделник-суббота) с 7.30 до 17.00. (либо в рабочее время согласно графику сменности и расписания учебных занятий).

2.7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.8. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.9. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.10. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия) а также в случае совершения попыток террористического акта на объекте (территориях), дежурный персонал отвечающий за пропускной режим обязан незамедлительно информировать руководителя Учреждения. В свою очередь руководитель образовательной организации оперативно оповещает территориальный отдел внутренних дел, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии РФ (подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ (с помощью КТС) или по телефону), Кошкинский ТОО, СЗУ МОиНСО).

2.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.12. Работники Учреждения, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.13. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения по пропускам при посещении учебных занятий, факультативов, кружков.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя с последующим информированием классного руководителя.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины. С целью пресечения самовольного ухода учащихся без уважительной причины дежурный учитель, тех. персонал обязан держать входные двери закрытыми. В случае необходимости обучающимся обеспечивается свободный выход в присутствии классного руководителя или учителя-предметника.

3.4. Во время проведения уроков физической культуры на стадионе, прогулок для группы продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения по пропускам.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, руководству Учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

4.1. Работники учреждения допускаются в здание по списку утвержденному руководителем образовательной организации.

4.2. Все работники учреждения образования, в том числе совместители, отмечают приход и уход в журнале учета рабочего времени, уход с рабочего места по служебным вопросам – в журнале отлучек в течение рабочего дня.

4.3. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждении образования.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования допускается:

- руководителю учреждения образования,
- заведующему хозяйством образовательной организации,
- персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам (вахтерам)).

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

5.1. Посетители платных образовательных услуг (родители и дети), не являющиеся обучающимися учреждения образования, пропускаются после сверки с имеющимся на посту охраны списками.

5.2. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей. Сторож (вахтер) выписывает пропуск для посетителя. Дежурный учитель должен пригласить лицо, к которому пришел посетитель или сопроводить посетителя к данному лицу.

5.3. Сторожу (вахтеру), дежурному учителю запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.

5.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре (в холодное время года). Законные представители обучающегося могут обратиться к дежурному учителю с целью уточнения нахождения ребенка после звонка с урока.

5.5. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ (№, серия)	Цель посещения	К кому прибыл	Время прихода	Время ухода	Подпись

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.7. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.8. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.9. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропускной режим для автотранспорта, в случаях чрезвычайных ситуаций

7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания в столовую, коммунальных служб на основании графиков и движущемуся по территории учреждения образования согласно схеме безопасного движения.

7.2. Может заезжать на территорию учреждения образования легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

7.4. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заведующего хозяйством и дежурного по графику заместителя директора.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (ввозу), хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества, иные изъятые и запрещенные к обороту вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

Раздел 9. 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, отдельных списков или выданных им пропусков.

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. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. 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 (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте дежурного) в опечатанных тубусах.

3.6 Дежурный сторож при заступлении на дежурство в ночное время и перед сдачей дежурной смены осуществляет обход и осмотр территории (объекта), складских и подсобных помещений, место хранения автобуса(гаража), подвального помещения, потенциально опасных участков и критических элементов объекта (Территории) с целью выявления подозрительных и опасных предметов и недопущения ЧС. Маршрут обхода территории осуществляется по ее периметру.

3.7 Дежурная техничка, дежурный учитель также в течении учебного дня осуществляют обход и осмотр территории внутри помещения и с наружи не менее двух раз в начале учебного дня и после окончания занятий.

Раздел 10. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей, продуктов питания) дежурной техничкой 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин 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. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся 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.

Раздел 11. 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.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки организатора мероприятия
с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директору школы
Романову А.И.

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции
учащихся, которое состоится «__» _____ 20__ г. в актовом зале школы.

Количество участников мероприятия — _____ чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Начало мероприятия — _____. Окончание — _____

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель директора по УВР _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)
материальных ценностей**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по административно-
хозяйственной части

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директору школы
А.И. Романову

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HPLaserJetP1006 (инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный мир» (ул. Ленина, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною, _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____;

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« ____ » _____ 20__ г. в « ____ » час. « ____ » мин. Было вскрыто помещение № ____ в
связи с _____

Причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил:

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____ ;

2. _____ ;

Приняты следующие меры:

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения «___» час. «___» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на ___ листах, фотографии помещения на ___
листах

Подписи лиц, составивших акт: