|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Общим собранием  трудового коллектива  Протокол от  «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_2019г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор  МБОУ « Н/ шк. – д/ с №71»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Шахбанова П.Р. |

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в МБОУ «НШ-ДС №71»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".

1.2. Положение устанавливает порядок доступа родителей, работников, учащихся,

воспитанников на территорию в МБОУ НШ-ДС.№71(далее - МБОУ), въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся и воспитанников, работников и посетителей в здание МБОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ.

1.4. Внутриобъсктовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБОУ, на которого в соответствии с приказом директора МБОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на сторожей, осуществляющих охранные функции МБОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора МБОУ и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБОУ, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников, обслуживающих организацию, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ гражданско-правовых договоров.

1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, воспитанников, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ могут являться:

* постоянный, врсмснный и одноразовый пропуск формы, установленной директором МБОУ•
* паспорт гражданина Российской Фсдсрации 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.
  1. Пропуск учащихся и воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МБОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения Директора или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения Дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

* 1. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников

* + 1. Учащиеся и воспитанники допускаются в здание МБОУ в установленное распорядком дня время на основании пропуска. Учащиеся и воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ с разрешения директора МБОУ либо дежурного администратора. В случае отсутствия у учащегося и воспитанника пропуска он Допускается в МБОУ с разрешения Дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание МБОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в МБОУ и выходят из него только с разрешения массного руковоДителя, Директора или Дежурного администратора.

* + 1. Члены кружков и других групп допускаются в МБОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, завсрснными директором МБОУ лица, на которос в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.
    2. Поссщснис кинотеатров, музссв, выставочных залов, библиотек и т. д. за прсдслами

МБОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрсшсния родитслсй (законных представитслсй) на основании приказа директора МБОУ. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

* + 1. Во время каникул учащиеся допускаются в МБОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МБОУ.

2.3. Пропускной режим работников МБОУ

* + 1. Работники МБОУ допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным поДписью Директора и печатью МБОУ.
    2. В нерабочее время и выходные дни в МБОУ допускаются директор МБОУ, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо бы+ь в МБОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МБОУ или его заместителей.
    3. Пропуск представитслсй обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МБОУ спискам и временным пропускам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников

* + 1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МБОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
    2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам и четвергам с 10:00 до 12:00. Проход родителей к администрации МБОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора МБОУ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

* + 1. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБОУ могут находиться нс болсс 20 посститслсй (за исключснисм случаев, установленных в пунктс 2.4.4 настоящего Положения). Остальныс посститсли ждут своей очсрсди рядом с постом охраны.
    2. При провсдснии массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посститсли и родители (законныс представители) Докщ:каются зДапие при

Документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью Директора

* + 1. При большом потокс людей (учащихся, воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся и воспитанникам. Родители и

другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

* + 1. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собакпроводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995

 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего сс специальнос обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

* + 1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ дежурным охранником по распоряжению директора МБОУ или на основании заявок и согласованных списков.
    2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МБОУ.
    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 работника МБОУ или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

* + 1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
    2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостовсрсния. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС

Об их приходс сотрудник охраны нсмсдлснно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору МБОУ.

* + 1. Допуск проверяющих лиц осуществляется послс предоставления распоряжения о провсркс, документов, удостоверяющих личность, с записью в журналс учета посетителей. Посетитель послс записи сго данных в журналс псрсмсщастся по территории МБОУ в сопровождении директора МБОУ, замсститсля директора или дежурного администратора.
  1. Въезд на территорию МБОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со МБОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБОУ.
  2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МБОУ.
  3. Встречу транспортных средств сторонних организаций в МБОУ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МБОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
  4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБОУ пропускаются беспрепятственно.
  5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБОУ.
  6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБОУ осуществляется с разрешения директора МБОУ по согласованным спискам при, предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.
  7. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена на закрытой территории МБОУ
  8. На всей территории МБОУ максимально допустимая скорость нс должна превышать 5 км/ч.
  9. Приказом директора МБОУ допуск транспортных средств на территорию МБОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мср безопасности.

4. Порядок впоса (выноса), ввоза (вывоза)  ценностей грузов

* 1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мсбсль, производствсннос оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале псрсмсщсния материальных ценностей.

* 1. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
  2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
  3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБОУ после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБОУ (ВВ холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
  4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором МБОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
  5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части МБОУ осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
  6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных цснностсй и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБОУ [в МБОУ строго запрещен.
  7. Юбилейные подарки выносятся с территории МБОУ по служебным запискам, завсрснным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
  8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБОУ [в МБОУ по заявкам от руководитслсй данных организаций, скрсплснным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором МБОУ.
  9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

1. П. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.
2. Внутриобьсктовый режим
   1. Порядок организации виутриобьектового режима
      1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно -воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБОУ из числа заместителей директора МБОУ и педагогов назначается дежурный администратор по МБОУ и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений МБОУ осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах и группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

* + 1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
* учащимся и воспитанникам с 07:30 до 19:00 в соответствии со своей сменоЙ'и временем работы кружков, секций•
* педагогическим и техническим работникам МБОУ с 07:30 до 20:00
* работникам кухни с 06:30 до 18:00•
* посститслям с 08:00 до 17:00

Лица, имсющис на руках разовыс пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МБОУ нс позднсс врсмсни, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МБОУ могут находиться директор МБОУ, сго замсститсли, а такжс другис лица по рсшснию директора.

5.1.3. В целях обсспсчсния пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, работники, посститсли обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБОУ, учащиеся, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобьектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобьектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобьектового режима ответственным работником:

* определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, архив музей, склады, подсобные помещения, и др.)•
* устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения)

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с тсхничсским регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помсщсний должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБОУ, в обязанности которых входит их хранснис, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей мсстс.

5.3.4. Вскрытие специальных помсщсний при чрезвычайных ситуациях в нсрабочсс время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МБОУ с составлснисм акта о вскрытии (далсс - акт) в произвольной форме.

5.3.5. В актс необходимо указать:

* фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
* причины вскрытия помещения;
* дату и время вскрытия помещения;
* кто был допущен (должность и фамилия) в специальнос помещение;
* как осуществлялась охрана вскрытого помсщсния в этот период;
* какос имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
* кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобьектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

* + 1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБОУ доступ или перемещение по территории МБОУ могут быть прекращены или ограничены.
    2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:
* прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП•
* прекратить допуск всех лиц в случас обнаружения взрывного устройства или подозрительного прсдмста на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случас возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
* прекратить допуск на объект при возгорании на объсктс или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых всщсств„ осуществлять бсспрспятствснный выход и выезд из МБОУ. До прибытия аварийноспасательных служб,

пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

* в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

# Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охранясмос имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на мсстс правонарушения и должно быть нс:замсдлитсльно псрсдано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые нс согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБОУ, при задержании, личном осмотре, осмотрс вещей, изъятии всщсй и документов, по отношению к которым такис действия были примснсны, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.