Согласовано
на общем собрании работников
МБОУ « Центр образования с.Хатырка
Протокол от 27.07.2022 г. № 1

Утверждаю
Директор МБОУ «Центр образования с.Хатырка»
_____ П.В.Точилкин
Приказ от 27.07.2022 г. № 89-О

Точилкин Павел Владимирович

Подписано цифровой подписью: Точилкин Павел Владимирович
DN: cn=Точилкин Павел Владимирович, o=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования села Хатырка", ou, email=khatyrkaschool@rambler.ru, c=RU
Дата: 2022.07.27 15:41:31 +11'00'

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

1.Общие положения. Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (далее - образовательная организация) в целях упорядочения работы образовательной организации, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательной организации, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании образовательной организации.

1.1.3. Положение утверждается директором образовательной организации. Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором образовательной организации. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории образовательной организации и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут ответственный за безопасность образовательного процесса, и заведующий хозяйством, назначаемые приказом директора образовательной организации, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора образовательной организации.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников образовательной организации, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

1.1.6. Работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательной организации под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, ответственным за безопасность образовательного процесса проводится инструктаж работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками образовательной организации могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

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 образовательной организации, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

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

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, 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 нормативными актами МБОУ «Центр образования с. Хатырка» - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников «МБОУ «Центр образования с. Хатырка», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, 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 образовательной организации осуществляют лица из числа персонала МБОУ «Центр образования с. Хатырка», ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации и посети-

телей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, комплектом документации, необходимой для осуществлению 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 образовательной организации, личными телефонами директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.1.3. Вход в здание 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 образовательной организации закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора образовательной организации, ответственного за безопасность образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. 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 образовательной организации, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, ответственного за безопасность образовательного процесса, директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательной организации и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания МБОУ «Центр образования с. Хатырка» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в образовательной организации в 08.30, обучающиеся допускаются в здание МБОУ «Центр образования с. Хатырка» с 07.50. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательную организацию согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации образовательной организации, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.3. Выход из образовательной организации до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного

разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.2.1.4. Выход за пределы территории образовательной организации на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Посещение сельского клуба, сельской библиотеки, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами образовательной организации проводится в соответствии с программой воспитания МБОУ «Центр образования с. Хатырка», с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора образовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание образовательной организации на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, определённым директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка»

2.2.1.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.2.1.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации образовательной организации для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники образовательной организации допускаются в здание по списку, утверждённому директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка», согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор образовательной организации, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Центр образования с. Хатырка» в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательной организации.

2.2.2.4. Другие работники образовательной организации могут проходить и находиться в помещениях МБОУ «Центр образования с. Хатырка» за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором образовательной организации, если это не ограничено текущими приказами по образовательной организации.

2.2.2.5. Работникам образовательной организации рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором образовательной организации спискам.

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

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации" обязательна.

2.2.3.2. Проход в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» по личным вопросам к директору образовательной организации осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте МБОУ «Центр образования с. Хатырка» и на информационном стенде при входе в фойе, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора образовательной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором образовательной организации, представителями администрации МБОУ «Центр образования с. Хатырка», классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника образовательной организации к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

2.2.3.4. Работник образовательной организации, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в фойе и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации ".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в МБОУ «Центр образования с. Хатырка», либо на территории образовательной организации, либо в здании МБОУ «Центр образования с. Хатырка» в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

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

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, заверенным директором образовательной организации.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Центр образования с. Хатырка» по служебной необходимости, пропускаются в образовательноеюу органихзацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (ответственным за безопасность образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника МБОУ «Центр образования с. Хатырка» 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. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Центр образования с. Хатырка» по служебной необходимости, допускаются в образовательную организацию по согласованию с директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка», при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, допускаются в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации образовательной организации с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательной организации 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:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации сельского поселения, района;
- работники федеральных, муниципальных контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

.2.4.4. Допуск в МБОУ «Центр образования с. Хатырка» проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по образовательной организации в сопровождении директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка», заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка», при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка», его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательной организации".

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 образовательной организации лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка»и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» представителя образовательной организации.

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 работника образовательной организации.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только с разрешения директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка», в исключительных случаях ответственного за безопасность образовательного процесса.

2.3.2. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории МБОУ «Центр образования с. Хатырка» личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию образовательной организации с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) образовательной организации. Парковка транспортного сред-

ства, 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 образовательной организации обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника образовательной организации.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с территории образовательной организации (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность образовательной организации, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.3.8. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с МБОУ «Центр образования с. Хатырка» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка». В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник образовательной организации, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

2.3.11. 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 образовательной организации допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника образовательной организации, с незамедлительным уведомлением директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию образовательной организации в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении ответственного за безопасность образовательного процесса. с незамедлительным уведомлением директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.3.13. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (ответственный за безопасность образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором образовательной организации (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за безопасность образовательного процесса либо директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка», посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание образовательной организации. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МБОУ «Центр образованая с. Хатырка», применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание образовательной организации 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка») на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из образовательной организации (в образовательную организацию) 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 МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём образова-

тельной организации и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации образовательной организации. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, ответственному за безопасность образовательного процесса 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 МБОУ «Центр образования с. Хатырка» 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 обучающихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников образовательной организации и посетителей из здания МБОУ «Центр образования с. Хатырка» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам образовательной организации по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники образовательной организации и посетители эвакуируются из здания МБОУ «Центр образования с. Хатырка» в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание образовательной организации прекращается, работники МБОУ «Центр образования с. Хатырка» принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории образовательной организации людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации МБОУ «Центр образования с. Хатырка» обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание образовательной организации, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

1.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации, установленного настоящим Положением и школьными нормативными актами из числа заместителей директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» назначается дежурный администратор по образовательной организации, из числа педагогов дежурный учитель по МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на ответственного за безопасность образовательного процесса и заведующего хозяйством образовательной организации.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании образовательной организации осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа образовательной организации. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания МБОУ «Центр образования с. Хатырка» с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории образовательной организации", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Центр образования с. Хатырка», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07.50 до 19.30 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.50 до 19.00;
- педагогическим работникам с 07.50 до 19.00;
- сторожам в будние дни с 20.00 до 08.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 08.00 до 08.00следующего дня;
- техническим работникам с 07.50 до 20.00;
- родителям (законным представителям) с 07.50 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 14.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор МБОУ «Центр образования с. Хатырка», его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства образовательной организации.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

1.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1.По окончании рабочего дня все помещения в здании образовательной организации проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений образовательной организации выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

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

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 в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка».

3.2.5. Помещения в здании образовательной организации оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованнной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

1.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. В здании и на территории образовательной организации 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;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

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 МБОУ «Центр образования с. Хатырка» доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка» лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников образовательной организации, обучающихся 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 МБОУ «Центр образования с. Хатырка» Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников образовательной организации, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором МБОУ «Центр образования с. Хатырка» Инструкцией по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников образовательной организации, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников образовательной организации, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора МБОУ «Центр образования с. Хатырка», работников правоохранительных органов, органов МЧС.

2. 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 сторожей";
- "Журнал регистрации посетителей образовательной организации";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории школы";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

3. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники образовательной организации, 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 «Центр образования с. Хатырка», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, 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 образовательной организации может быть задержано работниками МБОУ «Центр образования с. Хатырка» на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников образовательной организации, представителей администрации МБОУ «Центр образования с. Хатырка», имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

4. 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 МБОУ «Центр образования с. Хатырка». При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Приложение

Перечень и формы журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ…..

1. Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей.

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	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7

3. Журнал учёта автотранспорта.

№ п./п.	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезд-въезда/выезда (характер груза)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

4. Журнал учёта обходов здания и 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 приёма и сдачи под охрану помещений и хранилищ.

Дата	№ или наимен-	Время	Подпись сдаю	Фамилия	Примечание	Дата	№ или наимен-	Время вскр	Подпись вскры-	Фамилия вскры-	Примечание

	нова-ние поме-щения	сда чи	щего поме-меще ще-ние	сдаю щего поме-меще ще-ние			нова-ние поме-щения	ыти я	ваю-щего поме-щение	ваю-щего поме-щение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. Журнал технического обслуживания тревожной кнопки.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Кто проверил прохождение сиг-нала	Подпись проверяющего
1	2	3	4

8. Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

Дата и время поступления распоряжения (сигнала)	Краткое со-держание распоряжения (сигнала)	Ф.И.О., должность, номер теле-фона от кого поступило распоряжение (сигнал)	Кому доведе-но, росписи передавшего и принявшего распоряжение (сигнал)	Примечания
1	2	3	4	5