



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17
с углубленным изучением отдельных предметов**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Одинцовская
СОШ №17 с УИОП
А.В. Поляков
7 декабря 2021 года
Приказ №811 от 28.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОДИНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ.**

Включает в себя 8 зданий.

Общеобразовательное учреждение осуществляет свою деятельность по адресам:

Общеобразовательные отделения:

143001, Московская область, город Одинцово, улица Кутузовская, дом 11, (корпус №1);

143001, Московская область, город Одинцово, улица Чистяковой, дом 54, (корпус №2);

143001, Московская область, город Одинцово, улица Сколковская, дом 5В, (корпус №3);;

143001, Московская область, город Одинцово, улица Чистяковой, дом 10, (корпус №4);

Дошкольные отделения:

Детский сад № 1: 143001, Московская область, город Одинцово, улица Чистяковой, д. 20;

Детский сад № 26: 143001, Московская область, город Одинцово, улица Кутузовская, д. 3А;

Детский сад № 5: 143001, Московская область, город Одинцово, улица Кутузовская, д. 5;

Детский сад № 14: 143005, Московская область, город Одинцово, улица Кутузовская, д. 29.

1. Общие положения

1.1 Настоящее 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»,
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Уставом школы.
- Иными документами федерального и регионального уровней.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:
Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и с территорий зданий.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации и посетителями (далее лица), находящимися на охраняемой территории зданий, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в общеобразовательную организацию, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательной организации.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общеобразовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором общеобразовательной организации и согласовывается с генеральным директором частного охранного предприятия (ЧОП), обеспечивающего физическую охрану образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охраны и дежурных администраторов в общеобразовательной организации. 1.6. Представители охраны осуществляют пропускной режим по электронным картам обучающихся, а в их отсутствие или неисправности системы на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем общеобразовательной организации или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников общеобразовательной организации, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, воспитанников в части их касающихся. Данное положение доводится до всех работников общеобразовательной организации, а также работников охраны перед началом учебного года путем размещения его на официальном сайте общеобразовательной организации.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.9 Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, рамкой стационарного металлодетектора, видеонаблюдением.

1.10. Директор общеобразовательной организации для улучшения контрольно-пропускного режима вправе вносить изменения в Положение.

2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Организация режима работы объектов образовательной организации.

2.1.1. Допуск на территории МБОУ Одинцовская СОШ №17 с УИОП осуществляется с 07.00. до 21.00 часа в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

2.1.2. Допуск на территории МБОУ Одинцовская СОШ №17 с УИОП запрещен:

- на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования;
- с целью использования помещений, имущества образовательной организации коммерческими и некоммерческими организациями, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, не являющимися родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), без предварительного согласования с учреждением – правообладателем имущества;
- при проведении строительных, ремонтных работ или благоустройства территории образовательной организации.

2.1.3. В период времени с 21.00 до 7.00 часов допуск на территорию осуществляется только для ликвидации ЧС и аварий.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. В МБОУ Одинцовская СОШ №17 с УИОП охрана общественного порядка и материальных ценностей обеспечивается постами физической охраны и выводом тревожной сигнализации на пульт центральной охраны подразделений вневедомственной охраны. Посты охраны в общеобразовательной организации оборудованы кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением. Все сотрудники охраны МБОУ Одинцовская СОШ №17 при себе имеют носимые радиокнопки (вызов сотрудников Росгвардии) для экстренного реагирования.

2.2.2. В целях обеспечения комплексной безопасности и противопожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о безопасности в здании и на территории общеобразовательной организации.

2.3. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.

2.3.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в общеобразовательной организации, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по общеобразовательной организации и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

2.3.2. Все сотрудники общеобразовательной организации, по окончании рабочего дня обязаны отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть двери на замок, ключи сдать сотрудникам охраны. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в «Журнале приема-выдачи ключей и приема помещений под охрану, размещенных на территории», сотрудником, сдающим помещение.

2.3.3. Сотрудник, не сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3. Пропускной режим.

3.1. Организация пропускного режима.

3.1.1. Для обеспечения пропускного режима в зданиях школы установлен контрольно-пропускной пункт, пропуск обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, воспитанников, преподавателей, сотрудников, осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход образовательной организации.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в образовательной организации разрешено:

- обучающимся и их родителям (законным представителям) и лицам, сопровождающих обучающихся - с 07.00 до 21.00 часа.

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) и лицам, сопровождающих воспитанников - с 07.00 до 19.00 часа;

- работникам общеобразовательной организации - с 7.00 до 21.30 часа;

- обучающиеся (начальные классы) в каникулярные дни могут находиться в общеобразовательной организации после 17.00 в сопровождении родителя (законного представителя) или по спискам, предоставленным учителями.

3.1.3. В остальное время (нерабочее время, праздничные и выходные дни) беспрепятственно допускаются в образовательную организацию директор образовательной организации, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации.

3.2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников, родителей и посетителей.

3.2.1. Обучающиеся, воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленном распорядком дня время по электронным картам обучающихся или на основании списков обучающихся, воспитанников, утвержденных руководителем образовательной организации. В случае отсутствия обучающегося в списках или отсутствия у него электронной карты - обучающийся допускается в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

3.2.2. Массовый пропуск обучающихся в образовательную организацию осуществляется до начала занятий и после их окончания, на переменах - по согласованию с руководителем образовательной организации или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательной организации и выходят из него только с разрешения руководителя образовательной организации, дежурного администратора или классного руководителя. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.2.3. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленном распорядком дня время согласно утверждённым директором образовательной организации спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

3.2.4. Работники образовательной организации допускаются в здание при предъявлении электронного пропуска или на основании списков сотрудников утвержденных руководителем образовательной организации.

3.2.5. Члены кружков, секций, в том числе дети, не являющиеся обучающимися школы, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательной организации или заместителями директора, а в их отсутствие - дежурного администратора с

регистрацией в «книге учета посетителей». Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в образовательной организации осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3.2.6. Родители (законные представители) и лица, сопровождающие обучающихся, ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля, с разрешения дежурного администратора, при условии обеспечения свободного прохода к центральному входу образовательной организации.

3.2.7. Вход родителей (законных представителей) в здание школы возможен:

- по предварительной договоренности о встрече с работником школы. При этом работник школы заранее оформляет заявку на пропуск родителей (законных представителей) установленного образца или встречает родителей (законных представителей) на входе в школу лично;
- в часы приема работников школы;
- в ином случае с разрешения директора, дежурного администратора.

3.2.8. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание школы осуществляется при проведении родительских собраний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, без записи в журнале учета посетителей школы.

3.2.9. Во время массового входа (выхода) детей в школу (из школы) вход родителей (законных представителей) и посетителей в школу может быть ограничен или запрещен.

3.2.10. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся школы, допускаются в здание школы с разрешения директора, дежурного администратора и перемещаются по школе в сопровождении дежурного работника школы.

3.2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по школе осуществляется в сопровождении работника школы.

3.2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы заместителем директора по административно-хозяйственной части и ведут работы под их контролем.

3.2.13. 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 школы по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХР.

3.2.14. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

3.2.15. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

3.2.16. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа,

3.2.17. По всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, родители могут обратиться по предварительной записи (договоренности): - к администрации - в любое удобное время с 9.00 до 18.00 часов; - к педагогическим работникам образовательной организации после уроков, занятий, во время определенное по взаимной договоренности с

педагогическим работником, который в свою очередь заранее оформляет пропуск (заявку) в здание школы и отдает на пост охраны - после окончания занятий.

3.2.18. Родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные группы, самостоятельно забирают своих детей из здания школы или с прогулки, уведомив об этом педагога дошкольной группы. Родители (законные представители) забирают своих детей, посещающих дошкольные группы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Если воспитанника забирает доверенный представитель родителя (законного представителя), то строго по заявлению родителя (законного представителя), после телефонного звонка родителям (законным представителям) воспитанника, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.19. Лица, сопровождающие детей с различными заболеваниями, допускаются в здания образовательной организации по спискам, утверждённым директором школы.

3.4. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.4.1. Въезд (выезд) автотранспорта осуществляется только через центральные ворота образовательной организации.

3.4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только с разрешения директора образовательной организации или заместителей по безопасности и АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «книге допуска автотранспортных средств».

3.4.3. Парковка, стоянка на территории образовательной организации частных автомашин - запрещена.

3.4.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

3.4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно, с последующей регистрацией в «книге допуска автотранспортных средств».

3.4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательной организации по заявке заведующего хозяйством и согласовании заместителя директора по безопасности.

3.4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательного учреждения, а также провести осмотр транспортного средства и груза.

4. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию школы

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора школы независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы или дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы, дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

4.4. Запрещено вносить/ввозить в здания школы:

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- домашних животных,
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства,
- детские коляски.

5. Правила пребывания и поведения в здании и на территории школы

5.1. Находиться в здании школы разрешено по будням и учебным дням:

- обучающимся с 07.30 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;
- работникам школьной столовой с 05.00 до 18.00
- работникам школы с 08.00 до 21.00 в соответствии с графиками работы;
- посетителям с 08:00 до 18:00, в часы приема работников школы.

5.2.Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.3.Вход на территорию школы во время образовательного процесса ограничен.

5.4.Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории школы обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.

5.5.В здании и на территории школы ведется видеонаблюдение.

5.6.В здании и на территории школы запрещается:

- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
- распивать спиртные и энергетические напитки;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выгуливать собак;
- разводить огонь;
- использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
- мусорить;
- осуществлять торговлю;
- проводить несогласованные массовые мероприятия;
- наносить ущерб имуществу школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

5.7.При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику школы, работник школы – директору или заместителю директора по безопасности, дежурному администратору.

5.8. Обход и осмотр территории и помещений школы в дневное время осуществляют сотрудники охраны и дежурные администраторы, в вечернее, ночное время, перед закрытием ОУ сотрудники охранного предприятия. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляется не реже, чем через каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время - людей в здании. Результаты осмотров заносятся в «журнал обхода и осмотра».

5.9. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании школы в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и

педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором.

5.10. В целях контроля доступа в помещения школы организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:

5.11. Выдача и прием ключей:

- от учебных и административных помещений осуществляется сотрудником охраны на посту охраны, под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей;
- от хозяйственных помещений осуществляется сотрудником охраны по согласованию с заместителем директора по АХР под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.12. Список лиц, которым разрешена выдача ключей от помещений, определяется директором по каждому помещению школы.

5.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям школы дубликаты ключей от всех помещений школы находятся в кабинете заместителя директора школы по АХР либо в кабинете заведующего хозяйством. Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор и сотрудники охраны.

5.15. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

5.16. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.17. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

6. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.1. 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.

6.2. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

6.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы, дежурный администратор, охранник обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
 - прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, сотрудник охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;
 - прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;
- 6.4. 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.

6.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора школы, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

7. Ответственность.

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны работниками школы на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в органы внутренних дел (полицию).