

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
г. Чайковский Пермский край**

**ПРИКАЗ**

от 12.07.2024

№ 168

**Об утверждении Положения о  
пропускном режиме МБОУ СОШ №1.  
Об организации охраны, пропускного и  
внутриобъектового режима**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях предупреждения террористических актов, исключения чрезвычайных ситуаций, а также повышения ответственности, организованности, бдительности, сохранения жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №1 (Приложение №1).

2. Специалисту по охране труда Мичковой И.Б., заместителю директора по АХЧ Поleshук Р.Ю., заместителям директора по УВР Кустовой М.А., Фоминых Н.Г., Власовой О.В., старшим воспитателям Мельниковой О.И., Батуевой К.К. в зоне своей ответственности:

2.1. Обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в здания и на территории МБОУ СОШ №1;

2.2. Исключить все возможные случаи беспрепятственного прохода в здания МБОУ СОШ №1 посторонних лиц, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;

2.3. Скорректировать требования Положения об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №1;

2.4. Иметь на постах охраны:

2.4.1. Алгоритм действий должностных лиц, выполняющих задачи по охране образовательного учреждения, в случаях совершения попыток

несанкционированного прохода в образовательное учреждение, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов;

2.4.2. Алгоритм и периодичность проверки территории, прилегающей к объекту;

2.4.3. Порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС), согласно главы 8 Положения о пропускном режиме в МБОУ СОШ №1, утвержденного пунктом 1 данного приказа.

2.4.4. Телефонный справочник вызова дежурных и экстренных служб.

2.4.5. Алгоритм допуска в здания сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и inspectирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии, лицу его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица МБОУ СОШ №1.

2.4.6. Алгоритм визита в МБОУ СОШ №1 организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных представителей согласовывать лично с заместителем директора по ВР, заместителем директора по УВР; старшим воспитателем, в случае отсутствия вышеуказанных заместителей директора визит согласовывается с директором МБОУ СОШ №1 (либо с лицом его заменяющим).

2.4.7. Обязать весь персонал МБОУ СОШ №1 обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации МБОУ СОШ №1.

2.4.8. Запретить вход в здания МБОУ СОШ №1 любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

2.4.9. Не допускать бесконтрольные действия родителей и посетителей, а именно:

- самовольный проход в здание школы без согласования с администрацией;
- самостоятельный обход зданий и помещений;
- оставление посторонних предметов и т.п..

2.4.10. При необходимости в установленном законом порядке производить досмотр личных вещей посетителей и груза автотранспорта.

2.4.11. Привлекать для производства плановых или аварийных ремонтных работ специалистов и рабочих, зарегистрированных в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производить с разрешения директора МБОУ СОШ №1 (или по приказу) согласно списку, согласованному с директором МБОУ СОШ №1 и завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

2.4.12. Не допускать на территориях МБОУ СОШ №1 торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и пр.

2.4.13. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территориях МБОУ СОШ №1 посторонними лицами сотрудник охраны, работник вахты (пропускного пункта в здание), работник МБОУ СОШ №1 должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2.4.14. Информировать и инструктировать сотрудников МБОУ СОШ №1 и охраны об изменениях и принятых мерах по совершенствованию пропускного режима.

2.4.15. Принять меры по установлению постоянной связи МБОУ СОШ №1 с территориальными службами МЧС, МВД, ФСБ России и своевременно информировать их в случае нештатной ситуации.

2.4.16. О нестандартных ситуациях незамедлительно информировать директора МБОУ СОШ №1, соответствующие службы и Управление образования администрации Чайковского городского округа.

3. Дежурный персонал (сотрудники охраны, вахтеры, дежурный администратор и др.) обеспечивающие пропускной режим в здания МБОУ СОШ №1, обязаны исполнять требования, регламентированные Положением о пропускном режиме в МБОУ СОШ №1, утвержденного пунктом 1 данного приказа.

4. Порядок пропуска воспитанников, учащихся, воспитателей, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств определено в Положении о пропускном режиме, утверждённом пунктом 1 настоящего приказа.

5. В МБОУ СОШ №1 при осуществлении контрольно - пропускного режима установить следующий порядок:

5.1. В случае необходимости (вне расписания уроков и дополнительных занятий) учащихся допускать в школу с разрешения директора МБОУ СОШ №1, дежурного администратора в присутствии классного руководителя.

5.2. В период занятий учащихся допускать в МБОУ СОШ №1 и выпускать с разрешения заместителя директора по УВР или дежурного администратора.

5.3. Классным руководителям, воспитателям при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий передавать работнику, осуществляющему охрану школы, списки посетителей.

5.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя.

5.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается в сопровождении родителей:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- с разрешения фельдшера или представителя администрации школы.

5.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

5.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утверждённому директором школы и представленному дежурному по режиму.

5.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

5.9. Родители могут быть допущены в МБОУ СОШ №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Во время учебных занятий родители в школу не допускаются. С учителями родители встречаются после уроков.

5.10. Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией МБОУ СОШ №1 родители предъявляют дежурному по режиму паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, группу, цель посещения.

5.11. Заместителю директора по ВР, классным руководителям, всем педагогам, воспитателям и сотрудникам МБОУ СОШ №1 при проведении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований и т.д. обязательным условием является заявление на имя директора с указанием цели мероприятия, срока и количества учащихся, других участников, Ф.И.О. лиц, несущих ответственность за безопасность жизни и здоровья учащихся во время проведения мероприятий, проведение инструктажа по технике безопасности и полученное разрешение.

5.12. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы или в фойе I этажа.

5.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие здания МБОУ СОШ №1 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ СОШ №1 или лицом, его замещающим, с записью в "Книге учета посетителей".

5.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение – директор МБОУ СОШ №1 и заместители директора.

5.15. Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничное и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

5.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.17. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором МБОУ СОШ №1.

5.18. Контроль доступа за автотранспортом на территории учреждения осуществляют:

- заместитель директора по АХЧ Полещук Р.Ю. по адресу г. Чайковский, ул. Советская, 8/1, заведующие хозяйством Гребенщикова Ю.А. в зданиях учреждения в с. Ваньки, Амонова Н.А. в зданиях с. Вассята;
- дежурный вахтёр, охранник ЧОП.

5.19. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территории учреждения, утвержден приказом директора МБОУ СОШ №1, копия приказа находится на пункте пропуска в здание.

5.20. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами дежурным вахтёром.

5.21. Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора МБОУ СОШ №1 в специально отведенном и оборудованном месте.

5.22. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором МБОУ СОШ №1.

5.23. Допуск без ограничений на территорию МБОУ СОШ №1 разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Вахтёрам следует немедленно открыть ворота №1, 2. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

5.24. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора МБОУ СОШ №1 и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5.25. Въездные ворота держать постоянно закрытыми на замок.

5.26. Ключи от ворот, запасных (эвакуационных) выходов, входов в подвал здания и других помещений, кабинетов в любое время суток находятся на рабочем месте дежурного на стенде.

5.27. Ответственность за их сохранность и правильность выдачи ключей несут вахтер, охранник (дежурный персонал) в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот.

5.28. Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения своих обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);

- от въездных ворот, подвалов, чердаков, электрощитовых и теплопунктов - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам

МБОУ СОШ №1 с разрешения директора МБОУ СОШ №1 или его заместителя директора по АХЧ.

- Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

6. Обязать всех работников МБОУ СОШ №1 знать и исполнять требования Положения о пропускном режиме в МБОУ СОШ №1, утвержденного пунктом 1 данного приказа; знать место расположения и порядок применения кнопки тревожной сигнализации (КТС).

7. Классным руководителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования довести настоящий приказ до сведения всех родителей и обучающихся.

8. Ведущему документоведу Пентеговой Н.Ю. довести настоящий приказ до сведения всех работников МБОУ СОШ №1 и сотрудников осуществляющих охрану объектов МБОУ СОШ №1 (дежурные, назначенные приказом директора, вахтеры, охранники).

8.1 Ведущему инженеру по ОТ Мичковой И.Б. обеспечить изучение Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, всеми работниками МБОУ СОШ №1 в рамках проведения инструктажа, а также с вновь принятыми на работу в рамках вводного инструктажа.

9. Ответственность за соблюдение настоящего приказа персонально возложить на лиц в части их касающейся.

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»

 А.В. Рогожников