

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №31»
183053, г. Мурманск, ул. Героев Рыбачьего, д. 58**

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 31


Н.Н. Южакова
«07» сентября 2017г.



**Положение о внутриобъектовом режиме для прохода
в здание и на территорию МБОУ г. Мурманска СОШ № 31**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Мурманской области от 11.07.2011 №348-ПП «О мерах по повышению защищенности объектов массового пребывания людей на территории Мурманской области», уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 31, Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание (далее – порядок допуска).

1.2. Порядок допуска на территорию устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающее несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.3. Порядок допуска в здание устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы в соответствии и с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Порядок допуска устанавливается руководителем ОУ и согласовывается с руководителем частного охранного предприятия, осуществляющего оказание услуг по физической охране.

1.5. Непосредственное выполнение порядка допуска в учреждение возлагается на частное охранное предприятие и работников охранного предприятия, действующих в соответствии с лицензией на частную охранную деятельность, государственным контрактом, удостоверениями, другими установленными документами (при наличии).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.7. Место несения службы охраны оснащается пакетом всех документов по организации порядка допуска, обеспечивается быстрым доступом к устройствам оповещения и тревожной сигнализации.

1.8. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, согласованным с директором школы или с заместителем директора по АХР, и доводится до работников частного охранного предприятия.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы, а также учащихся – в части их касающейся.

1.10. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охранного предприятия под роспись.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, педагогов, сотрудников и других лиц на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Внутриобъектовый режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Организация внутриобъектового режима строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.2. Для обеспечения внутриобъектового режима в учреждении устанавливается пункт охраны на первом этаже в здании.

2.3. Пункт охраны располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, располагает пакетом установленной документацией.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов (выхода) контроль за ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.6. В период занятий учащиеся выходят из учреждения с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.7. Работники образовательного учреждения, работающие на постоянной основе допускаются в здание по спискам, заверенными печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.8. Родители (законные представители) :

2.8.1. Допускаются в школу для разрешения личных вопросов с администрацией и работниками школы по предварительной договоренности с самой администрацией (работниками), о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован работниками школы заранее. Родители (законные представители) обязаны находиться в вестибюле школы до прихода работника, с которым назначена встреча.

2.8.2. Незапланированный проход допустим только **с разрешения администрации школы** и осуществляется после уроков, а в **экстренных случаях** – до уроков и во время перемен.

2.8.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий проход в школу родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями.

2.8.4. Ожидают своих детей по окончании учебных занятий за пределами здания школы, на территории школы. В отдельных случаях, по согласованию с директором школы, заместителем директора или дежурным администратором встречающие могут находиться в отведённом месте вестибюлю (на первом этаже) здания школы.

2.9. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим с записью в «Книге учёта посетителей». Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

2.11. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор, заместители директора. Сотрудники (сторожа, дежурные администраторы), которым по роду работы необходимо быть в выходные и праздничные дни в образовательном учреждении, допускаются в соответствии с графиком работы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

2.12. При попытке группы учащихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход учащихся из школы;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

2.13. При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание школы;
- двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить полицию используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частного охранного предприятия принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания только с согласованием с администрацией школы.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи».

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы или его заместителя.

3.2. Допуск автотранспортных средств, осуществляющих централизованные перевозки, производится на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

3.3. Специализированный автотранспорт и машины, осуществляющие централизованные перевозки, допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором школы.

3.4. Движение по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км в час. При парковке автомашин, доставивших материальные ценности, продукты запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации происшествия, в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.8. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки директором школы и его заместителями,
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.