

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Ангарского городского округа (далее – *Учреждение*) разработан в соответствии с нормативными актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ « О противодействии терроризму»;

Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;

Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" (с изменениями и дополнениями) Устав МБОУ «СОШ №24».

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ №24» (далее *Положение*) разработано с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в *Учреждении*, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников *Учреждения*.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

организации входа/выхода обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание *Учреждения*, въезда/выезда автотранспортных средств на территорию/с территории *Учреждения*, вноса/выноса материальных ценностей в здание/из здания *Учреждения*;

исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание *Учреждения*.

1.4. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в *Учреждении* являются:

лица, уполномоченные директором *Учреждения*;

дежурный администратор (7.30-18.30 в рабочие дни);

дежурный учитель (7.30-18.30 в рабочие дни);

сторож-вахтер (круглосуточно).

1.5. Выполнение требований *Положения* обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в *Учреждении*, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в *Учреждении* или находящихся по другим причинам на территории *Учреждения*.

1.6. С целью ознакомления посетителей *Учреждения* с пропускным режимом, настоящее *Положение* размещается на официальном сайте *Учреждения* и находится на вахте *Учреждения*.

2. Порядок входа/выхода обучающихся, работников и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей.

2.1. Вход/выход обучающихся в здание *Учреждения* осуществляется через турникет и рамку – металлодетектор. 1 смена – с 7.30 до 14.00 час. и 2 смена – с 12.30 до 18.10 час.

2.2. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание *Учреждения* с 7.20 час.

2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в *Учреждение* согласно плана мероприятий, утверждённого директором *Учреждения*.

2.4. Вход в *Учреждение* педагогических работников, обслуживающего персонала и других работников осуществляется через турникеты и рамку-металлодетектор.

2.5. Вход в *Учреждение* посторонних лиц осуществляется через турникеты и рамку-металлодетектор по документам, удостоверяющим личность с отметкой в Журнале учёта регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтёр *Учреждения* предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель в *Учреждение* не допускается. В случае, если этот посетитель отказывается покинуть *Учреждение* и продолжает предпринимать усилия для прохода на территорию либо в здание сторож-вахтер информирует директора и/или дежурного администратора и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Педагогические работники обязаны заранее предупреждать ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.7. Незапланированные посещения *Учреждения* родителями разрешаются после окончания учебных занятий с разрешения администрации.

2.8. Родители, встречающие своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на территории до входа в здание школы, либо вне *Учреждения*.

2.9. Вход посетителей на классные родительские собрания осуществляется без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.10. При выполнении в *Учреждении* строительных и ремонтных работ вход работников подрядных организаций в *Учреждение* осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с администрацией *Учреждения*, без записи в Журнале учёта регистрации посетителей.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие *Учреждение* по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются в *Учреждение* при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации *Учреждения* и с записью в Журнале учёта регистрации посетителей.

2.12. Группы лиц, посещающих *Учреждение* для проведения и участия в массовых мероприятиях: олимпиадах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в *Учреждения* при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным директором *Учреждения*.

2.13. В здание *Учреждения* не допускаются посетители, осуществляющие рекламную, религиозную и коммерческую деятельность.

2.14. Представители СМИ допускаются в *Учреждение* с разрешения директора *Учреждения*.

2.15. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений *Учреждения* на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.16. Материальные ценности, находящиеся на балансе *Учреждения* выносятся из здания *Учреждения* на основании служебной записки, под контролем заместителя директора по АХЧ.

3. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию *Учреждения* осуществляется с разрешения администрации *Учреждения*.

Список автотранспорта образовательной организации и личного транспорта работников, имеющих право на въезд и Список специального автотранспорта, имеющего право на въезд, утверждается директором *Учреждения* и размещается на вахте.

3.2. Специализированные машины пожарной охраны, машины скорой медицинской помощи, автотранспорт аварийных служб ГОиЧС, имеющие специальную отличительную символику, допускаются на территорию *Учреждения* беспрепятственно.

3.3. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию *Учреждения* по установленному графику.

3.4. Движение автотранспорта на территории *Учреждения* разрешено со скоростью не более 5 км/час.