Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Николаевская средняя школа»

(МБОУ Николаевская СШ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом директораМБОУ Николаевская СШот «\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и

внутриобъектовом режимах

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Николаевская СШ (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ Николаевская СШ, безопасности работников и учащихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБОУ Николаевская СШ (далее по тексту — учреждение).
	2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, учащихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту — посетители).
	3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся учреждения, а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту — третьи лица).
	4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.
	5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.
	6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также третьими лицами.
	7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.
1. **Организация пропускного режима**
	1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);

- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

* 1. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения учащихся, работников учреждения и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

* 1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны учреждения в учреждения создаются пропускные пункты. На пропускных пунктах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.
	2. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- личные карточки учащихся;

- личные карточки работников;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков;

- путевые листы и водительские удостоверения.

* 1. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у пропускного пункта и сопровождает по учреждению.
	2. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приема провожает его до пропускного пункта, на котором делается отметка о его убытии из учреждения.
	3. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.
	4. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы(приложение 1).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

* 1. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.
	2. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждения запрещается.
	3. Работники пропускного пункта обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Губернатора Камчатского края, Председателя Законодательного собрания Камчатского края, начальника Управления ФСБ России по Камчатскому краю;

- судей, прокурорских работников;

- директора школы и лиц, следующих вместе с ним.

* 1. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник пропускного пункта информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.
	2. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по административно-хозяйственной части, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.
	3. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы.
	4. Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, утверждаемым директором школы.
	5. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором школы. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 4).
	6. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
	7. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
1. **Внутриобъектовый режим**
	1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

* 1. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;

- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников, учащихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

* 1. Права и обязанности работников и учащихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима
		1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

* + 1. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

* + 1. Учащиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

* + 1. Учащиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

* 1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, который обеспечивает:
		1. техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
		2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
		3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
		4. проведение инструктажей учащихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждения;
		5. осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.
	2. В учреждении запрещено:
		1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
		2. вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
		3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
		4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
		5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
		6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;
		7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
	3. Использование систем видеонаблюдения.
		1. Ведение наблюдения за территорией и в здании осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.
		2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

* + 1. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.
		2. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной части. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора школы.
1. **Заключительные положения**
	1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директора по административно-хозяйственной части и утверждения его директором школы.
	2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.
	3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки организатора мероприятия**

**с массовым пребыванием обучающихся, работников**

**и посетителей на допуск участников мероприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНООтветственный за проведениемероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | Директору школыА.И. Давиденко |

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической конференции учащихся, которое состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. в актовом зале школы.

Количество участников мероприятия — 25 чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Начало мероприятия — 9.00. Окончание — 12.30

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1.

2.

3.

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Приложение 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос)**

**материальных ценностей**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОЗаместитель директора по административно-хозяйственной части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | Директору школыА.И. Давиденко |

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HPLaserJetP1006 (инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный мир» (ул. Ленина, д. 2А) в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

Секретарь-делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.