

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МБОУ
СШ № 7 г. Енисейска
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СШ № 7 г. Енисейска
С.П.Медведчикова
Приказ № 01-11-044 от 30.08.2024 г.



**Положение
о внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 7» г. Енисейска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. N 03-1423 «О методических рекомендациях».

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации внутриобъектового режима на территории и в здании школы.

1.2. Цель настоящего положения - установление и обеспечение надлежащего порядка работы, создание безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, обеспечение сохранности имущества, предупреждение террористических актов в школе, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на вахтера, сторожа и директора школы (или лица, его замещающего).

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заместителей директора школы и директора школы.

1.7. Вахтер и сторож действуют, согласно инструкциям, утвержденным директором школы.

1.8. Контрольно-пропускной пункт располагается на вахте рядом с центральным входом в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

1.10. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

1.11. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

1.12. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

1.13. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (самовольное проникновение) в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя (или сообщает о нарушении посетителем пропускного режима в органы МВД по телефону 102 или в ЕДС по телефону 112).

1.15. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2. Правила поведения посетителей

2.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим работникам, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогическими работниками, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук и прочее) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

2.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то вахтера, заместителей директора, директора, педагога;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории табачные и нетабачные изделия;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного (наркотического) опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

3.1. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля вахтером/сторожем.

3.2. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

3.3. Вахтер обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по хозяйственной части. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих школе.

3.4. Вахтер обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно соответствующей инструкции.

3.5. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

4. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

4.1. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.2. Без личного разрешения директора организации внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

4.3. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или его заместителю, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. Передача дежурства от сторожа к вахтеру проходит с обязательным обходом территории школы.

4.5. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.