

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нерчинска**

Утверждено:
приказом директора от «____» _____ 202__ г. №____

Согласовано:
педагогическим советом
протокол №____ от «____» _____ 202__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме и обеспечении безопасности в МБОУ СОШ №1 г. Нерчинска**

г. Нерчинск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 г. Нерчинска (далее МБОУ СОШ № 1) принимается в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в здании и на территории учреждения, а также предупреждения совершения террористических актов, экстремистской деятельности и других противоправных деяний, ставящих под угрозу жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый МБОУ СОШ № 1, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

1.3. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение доступа на посещение школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы.

1.4. Ответственным за пропускной режим в учреждении является заместитель директора по безопасности.

1.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 расположена в городе Нерчинске по улице Тетерина-Петрова 3, в кирпичном исполнении, имеет 2 этажа. Общая площадь 20042,6 кв.м. Крыша исполнена из шифера, имеется чердачное помещение. На 1 этаже имеется 1 главный вход, 2 входа в столовую, 2 входа в технические помещения, 2 эвакуационных выхода. Главный вход оборудован системой контроля доступа (турникет), рамкой для обнаружения металла, автоматическими дозаторами для обработки рук антисептическим раствором и находятся под круглосуточной охраной сотрудников ЧОП. Пост охраны оборудован системами видеонаблюдения. Окна 1 этажа зарешечены. Площадь земельного участка школы 10620 кв.м., ограждена металлическим забором высотой 2,2м.

2. Организация пропускного режима в здании МБОУ СОШ № 1 г. Нерчинска

2.1. Работники школы и ученики допускаются в школу только по предъявлению персональных пропусков, через турникет и через проходную калитку во двор школы.

2.2. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, допускаются на территорию учреждения после уведомления вахтера о цели прибытия. Прибыв на пост охраны посетитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Сотрудник фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.

2.3. Допуск в здание учреждения сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, ГОЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организаций в установленном порядке (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад директору, а при его отсутствии, лицу его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей) производить только с разрешения директора.

2.4. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывается лично с директором.

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия в учреждении осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Сотрудником, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.10. Допуск лиц в школу в нерабочее время, выходные и праздничные дни производится только согласно приказу директора школы и прилагаемого к нему списка.

2.11. Производство работ и нахождение в школе в нерабочее время разрешается только по письменной заявке, подписанной и согласованной с администрацией школы.

2.12. Вход в школу в любое время суток имеет директор школы, заместители директора, работники правоохранительных органов по предъявлению соответствующих документов, согласно п. 2.3.

2.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, дежурный администратор, дежурный учитель осуществляют осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов в течение дня.

2.14. Весь персонал учреждения, обучающиеся обо всех случаях присутствия посторонних лиц и наличия подозрительных предметов сообщают администрации учреждения.

2.15. Запрещён вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом прибывшим для проверки, начинать после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МБОУ СОШ № 1 г. Нерчинска

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию школы.

3.2. Въезд работников школы осуществляется через ворота № 2.

3.3. Стоянка личного транспорта работников на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя в специально отведенном и оборудованном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заместителя директора по безопасности и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. При поступлении телефонного сообщения об угрозе взрыва в школе необходимо:

4.1. Любым доступным способом увеличить время телефонного разговора, не опуская трубку на рычаг, немедленно организовать с ближайшего телефонного аппарата сообщение дежурному по городу (тел. 35-48-00) или с сотового для определения местонахождения абонента и заявить о необходимости регистрации поступившего телефонного сообщения, с указанием номера телефона, на который поступило сообщение с угрозой.

4.2. Лицо, позвонившее с другого телефона, должно ожидать результатов определения номера телефона и только после этого опустить телефонную трубку.

4.3. После окончания разговора с абонентом и определения номера телефона, а также его местоположение, сообщить об угрозе взрыва в дежурную часть милиции.

5. Основные задачи и обязанности должностных лиц школы

- 5.1. Ответственность за безопасный режим функционирования учреждения возложена на заместителя директора по безопасности.
- 5.2. Дежурный администратор и дежурный учитель обязаны приходить на рабочее место за 20 минут до начала занятий, убедиться в отсутствии в школе посторонних лиц. По окончании занятий проверить все помещения, убедиться в отсутствии в школе посторонних лиц.
- 5.3. Классным руководителям на родительских собраниях доводить требования по пропускному режиму и безопасности до всех родителей.
- 5.4. Если слышны звуки из закрытых помещений, немедленно сообщить администрации школы, сотруднику охраны, а при необходимости в дежурную часть полиции.
- 5.6 При обнаружении запаха гари, бензина, ацетона или других легковоспламеняющихся веществ немедленно сообщить администрации школы, по возможности обесточить данное помещение.
- 5.7. При обнаружении пожара немедленно сообщить администрации школы, сообщить по телефонам 112, 102 в пожарную часть.
- 5.8. При обнаружении хищения материальных ценностей школы или личных вещей школьников или работников школы сообщить администрации школы, в дежурную часть полиции и принять меры к недопущению посторонних лиц к месту происшествия.
- 5.9. В случае обнаружения в помещении посторонних предметов, вызывающих подозрения, принять меры к недопущению в это помещение посторонних лиц и сообщить администрации школы.
- 5.10. Дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер с получением сообщения об угрозе совершения террористического акта (возникновении ЧС) обязан действовать в соответствии с инструкцией по организации антитеррористической безопасности.

Приложение 1

Инструкция по организации антитеррористической безопасности

1. С получением сообщения из официальных источников (территориальных органов УФСБ РФ, УМВД, МЧС и др.) об угрозе совершения террористического акта (возникновении ЧС) обязан:
 - 1.1. Обратной связью проверить достоверность полученного сообщения.
 - 1.2. Записать дату и время получения сообщения, от кого принято.
 - 1.3. По окончании разговора незамедлительно доложить о нём директору школы или лицу, его замещающему.
2. При получении сообщения от анонимного источника (по телефону) об угрозе совершения террористического акта (возникновении ЧС) обязан:
 - 2.1. Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.
 - 2.2. Включить звукозаписывающую аппаратуру, при её наличии, либо подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий.
 - 2.3. В ходе разговора постараться определить пол, примерный возраст звонившего и особенности его речи, а также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами, аппаратурой, голосами людей и др.).
 - 2.4. Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
 - а) куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
 - б) выдвигаются ли им какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
 - в) как и когда с ним можно связаться?
 - г) кому вы должны сообщить об этом звонке?
 - 2.5. В ходе разговора предложить звонившему соединить его с директором школы.

2.6. По окончании разговора незамедлительно доложить о нём директору школы или лицу, его замещающему. Тел 45-03-17

2.7. После доклада полученного сообщения директору школы (лицу, его замещающему) надлежит:

а) довести сообщение об угрозе до территориальных органов:

- УМВД (тел. 102);
- дежурный по отделу УФСБ (тел. 36-28-46);
- дежурный Росгвардии 21-97-01
- дежурный МЧС (тел. 23-08-43);

б) оповестить руководящий состав школы в соответствии с распоряжением директора школы или по имеющимся спискам;

в) с разрешения директора школы при реальной угрозе проведения террористического акта (ЧС) приступить к эвакуации учащихся и сотрудников школы согласно плана эвакуации;

г) исключить доступ посторонних лиц к узлам управления школой, допуск сотрудников других подразделений осуществлять только с личного разрешения директора школы или лица, его замещающего;

д) по прибытии на объект сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и, в дальнейшем, выполнять их требования.

3. При получении сообщения об угрозе совершения террористического акта (возникновении ЧС) в нерабочее время, выходные и праздничные дни обязан:

3.1. Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) в школе или вблизи нее;

3.2. Докладать о происшедшем директору школы или лицу, его замещающему.

3.3. Довести поступившее сообщение, если оно получено из других источников, до территориальных органов:

- УМВД (тел. 102);
- дежурный по отделу УФСБ (тел. 36-28-46);
- дежурный Росгвардии 21-97-01
- дежурный МЧС (тел. 23-08-43);

3.4. Отдать распоряжение на немедленную эвакуацию учащихся и персонала с угрожаемого участка (места) территории школы;

3.5. До прибытия директора школы осуществлять контроль за выполнением мероприятий по усилению антитеррористической защищенности школы, руководить действиями охраны.

3.6. По прибытии директора школы доложить о ходе выполнения мероприятий по усилению антитеррористической защищенности школы и действовать по его указанию.

4. С получением информации (сигнала) о попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц обязан:

4.1. Докладать о происшедшем директору школы и в территориальные органы УФСБ РФ, УМВД, МЧС.

4.2. Исключить доступ посторонних лиц на пункты управления школой.

4.3. Провести экстренную эвакуацию персонала и учащихся с угрожаемых участков.

5. С получением информации об обнаружении на территории школы или в непосредственной близости от нее предмета, похожего на взрывное устройство, обязан:

5.1. Немедленно доложить о происшедшем:

а) директору школы (лицу, его замещающему) Телефоны: 45-03-17

- УМВД (тел. 102);
- дежурный по отделу УФСБ (тел. 36-28-46);
- дежурный Росгвардии 21-97-01
- дежурный МЧС (тел. 23-08-43);

- 5.2. Оповестить весь руководящий состав школы в соответствии с распоряжением директора школы.
- 5.3. Провести экстренную эвакуацию учащихся и персонала с угрожаемых участков.
- 5.4. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в здании школы или вблизи нее, с разрешения директора школы отдать распоряжение на эвакуацию всей школы.
- 5.5. При прибытии групп правоохранительных органов действовать по их указаниям.
5. При получении сообщения (информации) об угрозе минирования объекта лично обязан:
- 6.1. При наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер телефона в тетрадь.
- 6.2. При наличии звукозаписывающей аппаратуры извлечь кассету с записью разговора и принять меры к ее сохранности. Установить на её место другую.
- 6.3. При отсутствии АОНа и звукозаписывающей аппаратуры:
- а) дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
 - б) по ходу разговора отметить пол звонившего и особенности его (её) речи:
 - голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т.д.);
 - темп речи (быстрый, медленный);
 - произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);
 - манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями);
 - состояние (спокойное, возбужденное).
 - в) в ходе разговора обязательно отметить:
 - звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, музыка, звук теле-радиоаппаратуры, голоса и др.);
 - тип звонка (городской или междугородный);
 - зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.
- 6.4. По возможности в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
- а) куда, кому, и по какому телефону звонит этот человек?
 - б) какие требования он (она) выдвигает?
 - в) выступает ли в роли посредника или представляет группу лиц?
 - г) на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
 - д) как и когда с ним (ней) можно связаться?
 - е) кому сообщить об этом звонке?
- 6.5. Добиться от звонившего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий.
- 6.6. Если возможно, еще в процессе разговора сообщить в правоохранительные органы, а если такой возможности нет - по окончании разговора.
- 6.7. Если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона.
- 6.8. Проинформировать о сообщении директора школы.
- 6.9. Отдать распоряжение на усиление охраны школы, поиск подозрительных предметов в предполагаемых местах минирования.
- 6.10. Организовать эвакуацию учащихся и персонала с угрожаемого участка (места) территории школы, а при невозможности определения конкретного участка (места) - из всей школы.
- 6.11. С прибытием оперативной группы УВД доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий.
- 6.12. Отдать распоряжения о подготовке помещения иди места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической

операции (паспорт антитеррористической защищенности объекта, паспорт безопасности и т.д.).

6.13. Организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ, УВД, и обеспечить условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта (ЧС).

7. С получением информации о захвате заложников на территории школы обязан:

7.1. Сообщить:

- УМВД (тел. 102);
- дежурный по отделу УФСБ (тел. 36-28-46);
- дежурный Росгвардии 21-97-01
- дежурный МЧС (тел. 23-08-43).

7.2. Сообщить наименование школы и её адрес, от кого поступила информация, требования лиц, захвативших заложников и место их нахождения, типы имеющихся АХОВ и возможные последствия в случае их выброса, проинформировать об опасности ЧС руководителей соседних предприятий.

7.3. Принять меры к пресечению возможной паники, в случае необходимости подготовить эвакуацию учащихся, сотрудников, посетителей.

7.4. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.

7.5. При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

7.6. Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

7.7. Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) к школе сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи.

7.8. Отдать распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, оповестить и собрать сотрудников, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт антитеррористической защищенности объекта, паспорт безопасности и т.д.).

7.9. С прибытием оперативной группы УВД доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий.

7.10. Организовать встречу спецподразделений УФСБ РФ, УВД, МЧС и обеспечить им условия для проведения мероприятий.

7.11. Докладывать о происшедшем директору школы.

8. При совершении в школе террористического акта (взрыв, поджог и т.д.) обязан:

8.1. Докладывать директору школы и оповестить руководящий состав (согласно схеме оповещения);

8.2. Принять все меры по оповещению и укрытию учащихся и персонала школы.

8.3. Организовать разведку очага (объекта) поражения (аварии, разрушения и т.д.), оценить обстановку, привести в готовность имеющиеся силы для аварийно-спасательных и других неотложных работ;

8.4. Отдать распоряжения по принятию мер к спасению раненых и пораженных, оказанию первой медицинской помощи.

8.5. Сообщить:

- УМВД (тел. 102);
- дежурный по отделу УФСБ (тел. 36-28-46);
- дежурный Росгвардии 21-97-01
- дежурный МЧС (тел. 23-08-43).