



Утверждаю.

И.О. директора С.В. Голомазова/
Приказ от 14 сентября 20 21 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

МБОУ МО Плавский район «ЦО №3»

(наименование образовательного учреждения)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- положениями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,
- решениями Национального антитеррористического комитета,
- положениями Концепции государственной национальной политики Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1996 № 909,
- решением заседания антитеррористической комиссии Тульской области от 24 декабря 2008 года № 9,
- приказ департамента образования Тульской области от 05 февраля 2009 года № 49 «О мероприятиях по усилению работы в образовательных учреждениях Тульской области по антитеррористической защищенности, эффективности охранно-пропускного режима».

1.2. Положение утверждается приказом по образовательному учреждению.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении вводятся в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Ответственность за соблюдение, а также порядок пропуска на территорию образовательного учреждения, с его территории автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников, организацию, осуществляющую контрольно - пропускной режим или охрану учреждения, дежурный персонал и директора образовательного учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной режим регламентируется настоящим Положением и локальными актами образовательного учреждения.

1.6. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам), сотрудникам образовательного учреждения, посетителям.

Раздел 2. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. В целях осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в образовательном учреждении у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим (охрану).

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализациями, электронной турникетной системой входа и выхода, системой контроля доступа и др.

2.3. Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте сотрудника, осуществляющего контрольно-пропускной режим (охрану), остальные комплекты – у руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.4. На период открытия запасных выходов контроль (охрану) осуществляет лицо, их открывшее.

2.5. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении пропуска – дневника с вклеенной фотографией, заверенной печатью образовательного учреждения, зачетной книжки.

2.6. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска или паспорта по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении пропуска ребёнка и документа, удостоверяющего личность.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропуска (дневника, зачетной книжки) в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают сотрудникам, осуществляющим контрольно-пропускной режим (охрану), списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.11. В случае отсутствия пропуска обучающиеся (воспитанники) допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.12. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся (воспитанников) и педагогов во время образовательного процесса.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по безопасности, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, другие административные работники. Остальные сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором или лицом, его замещающим.

2.14. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.15. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем образовательного учреждения.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, работник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

2.17. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся (воспитанников) из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих: предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия.

2.18. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

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

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по разрешению директора, заместителей директора, дежурного администратора.

3.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.3. Проезд по территории образовательного учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км в час.

3.4. В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию образовательного учреждения взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, при необходимости, осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию образовательного учреждения.

3.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, открывает въездные ворота.

3.6. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт

3.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

3.8. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Раздел 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Время нахождения обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, заверенным и утверждённым руководителем образовательного учреждения

4.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

4.3. Помещения кабинетов физики, химии, биологии, информатики, технических средств обучения, обслуживающего труда, специальных помещений сдаются под охрану с соответствующей записью в журнале выдачи и приёма ключей. Педагоги не имеют права открывать перед работой и закрывать после окончания занятий собственными ключами вверенные им помещения.

4.4. Сотрудники, осуществляющего контрольно-пропускной режим (охрану), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и расписаться.

4.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники охраны обязаны доложить администрации образовательного учреждения.

4.6. В рабочее время один из сотрудников, осуществляющих контрольно-пропускной режим, должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск на территорию образовательного учреждения персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей в строгом соответствии с указаниями руководства образовательного учреждения.

4.7. Другой сотрудник постоянно обходит помещения внутри здания образовательного учреждения, не допуская случаев проявления хулиганства, курения на территории образовательного учреждения и на прилегающей территории. При обнаружении нарушителей дисциплины сотрудник немедленно докладывает об этом руководству образовательного учреждения.

4.8. В образовательном учреждении организуется дежурство педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на соблюдение техники безопасности во время образовательного процесса.

4.9. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновении ЧС сотрудник, осуществляющий контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, обязан действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов ГО или возникновения ЧС.

4.10. При смене, приеме-передаче дежурства делается запись в журнале установленного образца.

Пакет документов,

который должен находиться на рабочем месте сотрудников, осуществляющих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении:

- список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения допуска посетителей на территорию ОУ;
 - список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества;
 - список должностных лиц, допущенных к проверке охраны образовательного учреждения;
 - список должностных лиц, ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений;
 - рабочая тетрадь;
 - инструкция по охране объекта;
 - схема охраны объекта;
 - инструкция сотруднику осуществляющему контрольно-пропускной режим (сторожу, вахтеру, дежурному и др.) по пожарной безопасности;
 - инструкция сотруднику осуществляющему контрольно-пропускной режим (сторожу, вахтеру, дежурному и др.) при угрозе проведения террористических актов и обнаружения бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;
 - инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
 - журнал учета посетителей;
 - журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
 - журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
 - список автомобилей, имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения;
 - расписание занятий;
 - расписание работы кружков (секций);
 - расписание звонков;
 - утвержденный график дежурства должностных лиц и педагогических работников на текущий месяц;
 - список оповещения при получении сигналов по ЧС и ГО;
 - документация по действиям при поступлении специальных сигналов по линии ГО;
 - утвержденный график дежурства сторожей на текущий месяц;
 - список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

На рабочем месте сотрудников, осуществляющих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении, должны быть в наличии:

1. Ящик с ключами от дверей запасных выходов, помещений образовательного учреждения, закрывающийся на замок.
2. Кнопка тревожной сигнализации.
3. Телефон (стационарный, мобильный).
4. Система оповещения (звонок).
5. Медицинская аптечка.
6. Фонарь.
7. Средства индивидуальной защиты.