

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ЦО № 34»
Л. В. Лазарева
Приказ от 06.09.2023 № 304-а

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях МБОУ «Центр образования № 34 имени Героя Советского Союза Николая Дмитриевича Захарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях МБОУ «ЦО № 34» (далее - Положение) определяет основные принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение), задачи, права и обязанности работников Учреждения, обучающихся, а также посетителей по соблюдению установленных режимов. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здания объектов образования Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объектов Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания объектов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, сотрудников Учреждения и посетителей на ее территории и в здания.

1.3. Требования Положения распространяются на всех сотрудников Учреждения, обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников в части, их касающейся.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

объект - совокупность зданий, помещений, территорий Учреждения, используемых для обеспечения функций или выполнения задач, возложенных на Учреждение, подлежащих защите от противоправных посягательств и имеющих экономическую и иную значимость для Учреждения, расположенного по адресам:

г. Тула, ул. Болдина, д. 100 (учебный корпус 1);

г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 68 (учебный корпус 2);

г. Тула, ул. Макаренко, д. 3Б (ДО «Одуванчик»);

г. Тула, ул. Оружейная, д. 7 (ДО «Крохи»);

г. Тула, ул. 9 мая, д. 24, корп. 2 (ДО «Крепыш»);

г. Тула, ул. Тульского рабочего полка, д. 102В (ДО «Колибри»).

пропускной режим - комплекс организационно-правовых мероприятий и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральные посты охраны в

помещения зданий работников объекта, обучающихся, воспитанников, посетителей, вноса (выноса) материальных средств, а также порядок въезда транспорта на территории Учреждения.

внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, обучающимися, воспитанниками и лицами, находящимися на территории объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

— предотвращения несанкционированного проникновения на территории объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;

— предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;

— выполнения лицами, находящимися на территориях объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и воспитанниками Учреждения, их родителями, посетителями, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объектах Учреждения.

1.7. Охрана объектов осуществляется частной охранной организацией (далее - ЧОО) в соответствии с заключенным контрактом.

1.8. На территориях и в зданиях Учреждения ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеют: директор, заместители директора, дежурный администратор, дежурные по режиму, сотрудники ЧОО.

1.9. На посту охраны центрального входа учебного корпуса 1 Учреждения установлена система контроля и управления доступом (СКУД), на постах охраны учебных корпусов 1, 2 установлены стационарные рамки металлоискателей, в дошкольных отделениях используются ручные металлоискатели.

1.10. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются заместитель директора по безопасности, заместители директора Учреждения.

1.11. Администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями, а также за сохранностью материальных ценностей на территориях, в зданиях и в помещениях Учреждения.

1.12. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и утверждается директором МБОУ «ЦО № 34». Организация и контроль за обеспечением и соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности. Непосредственное обеспечение пропускного режима возлагается на работников ЧОО и дежурных по режиму.

1.13. Данное Положение доводится до всех сотрудников МБОУ «ЦО № 34», а также работников ЧОО под роспись.

1.14. Работники Учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники Учреждения несут дисциплинарную, административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.15. Работникам Учреждения запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны, несущему службу на центральном посту. Все вопросы пропускного режима решаются директором (руководителем конкретного объекта образования в составе Учреждения), заместителями директора и дежурным администратором.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию Учреждения.

2.1. Проход работников, обучающихся, воспитанников и посетителей на территории объекта осуществляется через центральный пост охраны. Пребывание работников, обучающихся и воспитанников в Учреждении допускается в рабочие дни с 07.00 до 19.00, если это отдельно не оговорено служебной запиской, приказом по Учреждению, или расписанием занятий секций и кружков.

Посетители регистрируются в журнале посещений Учреждения, и допускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Документы предъявляются в развернутом виде дежурному сотруднику поста охраны для проверки при каждом входе на территорию объекта.

2.2. В период занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят из нее только с разрешения директора, заместителя директора, дежурного администратора, классного руководителя.

2.3. Вход в здание Учреждения обучающимися к первому уроку осуществляется с 7.30 до 10.00.

2.4. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока. Вход обучающимися в здание Учреждения в течении учебного дня, осуществляется с разрешения классного руководителя или дежурного администратора, с указанием причин отсутствия на предыдущих уроках.

2.5. Выход обучающихся до окончания уроков без разрешения классного руководителя или дежурного администратора запрещён. Выход на уроки физкультуры, прогулки в группах продленного дня, экскурсии и другие мероприятия разрешается только в сопровождении учителя.

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей школьного возраста за пределами территории и здания школы или, в индивидуальных случаях, в отведенном месте здания с разрешения администрации Учреждения.

2.7. Родители дошкольников допускаются до входа в здание утром для передачи ребенка лично воспитателю и вечером, чтобы забрать ребенка.

2.8. Родители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документов государственного образца, удостоверяющих их личность с разрешения директора (администрации, классного руководителя, воспитателя), при этом посетитель регистрируется в журнале на посту охраны.

2.9. Регистрация всех посетителей в Журнале регистрации посетителей на посту охраны при допуске в здания Учреждения обязательна.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя, воспитатели, классные руководители, администрация Учреждения уведомляют письмом пост охраны о запланированной встрече с родителями с приложением списка приглашенных посетителей.

2.11. Сотрудники сторонних организаций, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются на территории и в здания Учреждения только с разрешения администрации школы или согласно утвержденного директором (заместителем директора) списка.

2.12. Руководители кружков и обучающиеся других образовательных учреждений, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в Учреждение при предъявлении документа государственного образца, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором (заместителем директора).

В нерабочее время, праздничные и выходные дни на территории и в здания беспрепятственно допускаются сотрудники Учреждения, а также сотрудники, осуществляющие дежурство по Учреждению на основании утверждённых директором школы списков. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

2.13. Работник Учреждения, подавший заявку на вход посетителей, несет ответственность за их соблюдением требований внутриобъектового режима.

2.14. Сотрудник поста охраны после выхода посетителя с объекта, делает отметку в «Журнале регистрации посетителей» о времени убытия посетителя. Пропуск лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, согласно спискам, согласованных с директором (заместителем директора) Учреждения.

2.15. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанных заместителем директора Учреждения. Работы производятся под непосредственным контролем сотрудника Учреждения.

2.16. О прибытии сотрудников правоохранительных органов, МЧС России, скорой помощи и т.п. дежурный сотрудник поста охраны немедленно докладывает директору (заместителю директора, дежурному администратору). После уточнения цели прибытия уполномоченное лицо Учреждения осуществляет их сопровождение по территории объекта.

2.17. Должностные лица органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, и др., при выполнении ими должностных обязанностей пропускаются по служебным удостоверениям с разрешения директора Учреждения (руководителя объекта образования в структуре Учреждения), только в сопровождении директора Учреждения или иного уполномоченного им лица.

2.18. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. Лица, нарушившие установленный пропускной режим, пронсящие на объект (вынос с объекта) запрещенные предметы, задерживаются дежурным сотрудником поста охраны. По факту нарушения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы, заместителю директора, дежурному администратору.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию директора Учреждения или его заместителя. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов посредством нажатия тревожной кнопки вызова (КТС) и проинформировать директора (заместителя директора).

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта и вноса (выноса) материальных средств

3.1. Въезд на территории и парковка на территориях объектов МБОУ «ЦО № 34» автомашин на правах частной собственности запрещены, кроме автотранспорта администрации школы и работников, используемого в целях служебной необходимости, на основании приказа (указания) директора (заместителя директора) Учреждения и личного заявления сотрудника.

3.2. Въезд на территории объектов Учреждения автомашин обслуживающих организаций (вывоз мусора, доставка питания) осуществляется с разрешения администрации Учреждения в соответствии с утвержденными графиками списками автотранспорта.

3.3. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны (дежурный по режиму) открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/ч, при осуществлении образовательного процесса – не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территориях Учреждения по заявке заместителя директора и с разрешения директора.

3.7. Сотрудник частной охранной организации и дежурный по режиму в пределах полномочий, установленных законодательством РФ, производит осмотр въезжающих на территории Учреждения (выезжающих с территорий Учреждения) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных организаций.

3.8. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих транспортные средства и имущество. При отказе водителей, транспортных средств и лиц, сопровождающих транспортные средства и имущество, предоставить транспортные средства для осмотра, ворота не открываются, в допуске на территорию отказывается. О факте отказа предоставить транспортные средства для осмотра сотрудник частной охранной организации сообщает директору Учреждения и дежурному администратору.

3.9. В случае обнаружения при осмотре запрещенных веществ и предметов транспортное средство на территорию объекта не допускается, о факте обнаружения запрещенных веществ и предметов сотрудник частной охранной организации незамедлительно сообщает в правоохранительные органы, руководству охранной организации, директору Учреждения и действует в соответствии с должностной инструкцией.

3.10. Сотрудник частной охранной организации и дежурный по режиму производит осмотр и сверку ввозимого (вывозимого) имущества.

3.11. При выявлении несоответствия ввозимого имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации объекта охраны. Сотрудник частной охранной организации и дежурный администратор о выявленных нарушениях информирует руководство охранной организации, директора Учреждения (заместителя директора), а при достаточных основаниях - правоохранительные органы (полицию).

3.12. По результатам проведения осмотра транспортного средства и груза при отсутствии оснований для осуществления других контрольных действий (пересчет, перевес), дается разрешение на дальнейшее движение транспортного средства.

3.13. Сотрудник частной охранной организации, дежурный по режиму не производит осмотр транспортных средств, которым разрешен въезд и стоянка на территории Учреждения согласно списка, утверждаемого приказом директора.

3.14. Оставление транспортных средств на территории Учреждения для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в зданиях Учреждения или на его территориях, не допускается.

3.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после проведения их осмотра сотрудником охраны ЧОО, дежурного по режиму, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.2. Ответственность за организацию внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается:

- на директора Учреждения;
- на заместителей директора;
- на дежурных администраторов.

4.3. Ответственность за выполнение необходимых мероприятий по обеспечению внутриобъектового режима возлагается на сотрудника ЧОО, дежурного по режиму.

4.4. Ответственность за создание в зданиях и помещениях Учреждения необходимых условий для соблюдения работниками установленного внутреннего распорядка объекта, правил содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности возлагается на ответственных за помещения.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей директора назначается дежурный администратор по объекту, из числа педагогов - дежурные по этажам и гардеробам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Время нахождения обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников Учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории объекта.

4.8. В каждом служебном помещении Учреждения определяется ответственный за пожарную безопасность, информация об ответственном лице размещается внутри помещения, около входной двери помещения или на ней.

4.9. Сотрудники Учреждения, обучающиеся, воспитанники, посетители обязаны знать и соблюдать все требования инструкции о мерах пожарной безопасности на объекте. Допуск сотрудников Учреждения к работе осуществляется только после прохождения ими противопожарного инструктажа, проводимого ответственным за пожарную безопасность Учреждения, при приеме на работу и затем два раза в год.

4.10. При обнаружении пожара, разрушений, затоплений помещений Учреждения или других непредвиденных обстоятельствах работники Учреждения обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения (заместителю директора) и на пост охраны, принять меры по тушению пожара и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.11. Работники, ответственные за помещения Учреждения, по окончании рабочего времени обязаны выключить всю оргтехнику и бытовые приборы, отключить их от сети электропитания, вынуть вилки из розеток и закрыть все окна.

4.12. Ответственный за служебное помещение должен убедиться, что все требования инструкции по пожарной безопасности выполнены, после чего он закрывает служебное помещение.

4.13. По окончании работы Учреждения сотрудник охраны осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов, света, закрытие дверей кабинетов). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров), состояния объекта. Аналогичный обход осуществляется охранником и дежурным по режиму каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля состояния объекта.

4.14. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.15. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

5. Контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Периодический контроль за выполнением работниками и обучающимися требований настоящего Положения в помещениях Учреждения осуществляется:

- Директором;
- заместителями директора;
- дежурными администраторами;
- дежурными по режиму и дежурными сотрудниками охранной организации в части, их касающейся.