

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 29»

Принято
на Конференции
пр. № 3
от « 02 » 06 2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ЦО № 29

Н.В.Федина
приказ от « 02 » 06 2021 г. № 38 -а/2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБОУ ЦО № 29**

г. Тула
2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 29» (далее Положение и МБОУ ЦО № 29 соответственно) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала МБОУ ЦО № 29.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБОУ ЦО № 29.
- 1.3. Положение утверждается приказом по МБОУ ЦО № 29.
- 1.4. Пропускной режим в учебное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни в МБОУ ЦО № 29 осуществляется охранником ООО ЧОО «Медведь» (лицензия ЧО № 056065, № 413 от 27.01.2020 г., срок действия – до 27.01.2025 г., Генеральный директор Усенко Виталий Владимирович, г. Тула, ул. Н.Руднева, д. 19-А, пом.1).
- 1.5. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками ООО ЧОО «Медведь», дежурным администратором, дежурным учителем.
- 1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ ЦО № 29, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
- 1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ ЦО № 29 назначается приказом один из заместителей директора МБОУ ЦО № 29 МБОУ ЦО № 29 – дежурный администратор.
- 1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБОУ ЦО № 29, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников,

а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ ЦО № 29 гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общие положения

Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание МБОУ ЦО № 29 осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здания МБОУ ЦО № 29. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора МБОУ ЦО № 29 пропуск граждан на территорию и в здание МБОУ ЦО № 29 может ограничиваться либо прекращаться.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МБОУ ЦО № 29 и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников МБОУ ЦО № 29

Педагогические работники и технический персонал МБОУ ЦО № 29 пропускаются на территорию МБОУ ЦО № 29 по предъявлении документа образца, установленного администрацией МБОУ ЦО № 29 (паспорта) без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором МБОУ ЦО № 29.

В нерабочее время и выходные дни в МБОУ ЦО № 29 допускаются директор МБОУ ЦО № 29, его заместители и ответственный за пропускной режим.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ ЦО № 29 в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МБОУ ЦО № 29 или его заместителей либо с устного разрешения директора МБОУ ЦО № 29 или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

Вход обучающихся в МБОУ ЦО № 29 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. до 14 ч. 55 мин.

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в МБОУ ЦО № 29 по предъявлении документа образца, установленного администрацией МБОУ ЦО № 29 (дневника).

Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МБОУ ЦО № 29 проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ ЦО № 29 согласно плану мероприятий, утвержденному директором МБОУ ЦО № 29.

Категорически запрещено:

- выпускать учащихся (воспитанников) из здания МБОУ ЦО № 29 в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

Родители, посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ ЦО № 29 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБОУ ЦО № 29).

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ ЦО № 29 в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здания МБОУ ЦО № 29 во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МБОУ ЦО № 29 МБОУ ЦО № 29.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность по ранее утвержденному списку.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ ЦО № 29 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным и подписанным классным директором МБОУ ЦО № 29 с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБОУ ЦО № 29 запрещается.

Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами 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.

При выполнении в МБОУ ЦО № 29 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ ЦО № 29 МБОУ ЦО № 29. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора МБОУ ЦО № 29 представителя администрации учебного заведения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений МБОУ ЦО № 29 на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник МБОУ ЦО № 29 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ ЦО № 29, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ ЦО № 29.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ ЦО № 29 охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МБОУ ЦО № 29 (заместителя директора МБОУ ЦО № 29 учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора МБОУ ЦО № 29 МБОУ ЦО № 29.

Приказом директора МБОУ ЦО № 29 МБОУ ЦО № 29 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

В целях предотвращения незаконного ввоза на территорию МБОУ ЦО № 29 взрывоопасных и ядовитых веществ, предметов и веществ, запрещенных в свободном обороте, технического и строительного мусора, охранник осматривает любое транспортное средство, въезжающее на территорию МБОУ ЦО № 29.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ ЦО № 29 и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБОУ ЦО № 29 на его территории осуществляется только с разрешения директора МБОУ ЦО № 29 учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБОУ ЦО № 29 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ ЦО № 29 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБОУ ЦО № 29 транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник или ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ ЦО № 29 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МБОУ ЦО № 29 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Проезд по территории МБОУ ЦО № 29 осуществляется со скоростью не более 5 км/ч.

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

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

Данные о въезжающем на территорию МБОУ ЦО № 29 автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ ЦО № 29.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

- 3.1. Время нахождения учащихся (воспитанников), сотрудников МБОУ ЦО № 29 на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, заверенным и утвержденным директором МБОУ ЦО № 29.
- 3.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00 ч.
- 3.3. Помещения кабинетов физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебные мастерские, специальные помещения сдаются под охрану с соответствующей записью в журнале выдачи и приема ключей. Педагоги не имеют права открывать перед работой и закрывать после окончания занятий собственными ключами вверенные им помещения.
- 3.4. Охранники обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МБОУ ЦО № 29, проверив наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделать запись в «Книге приема и сдачи дежурства» на объекте с указанием времени и расписаться.
- 3.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, охранники обязаны доложить администрации МБОУ ЦО № 29.
- 3.6. В рабочее время охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, должен постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая

пропуск на территорию МБОУ ЦО № 29 персонала, учащихся (воспитанников), посетителей в строгом соответствии с указаниями руководства МБОУ ЦО № 29.

- 3.7. В МБОУ ЦО № 29 организуется дежурства администрации и педагогов на всех этажах, особое внимание обращается на соблюдение техники безопасности во время образовательного процесса.
- 3.8. Дежурный администратор и педагог постоянно обходят помещение внутри здания МБОУ ЦО № 29, не допуская случаев проявления хулиганства, курения на территории МБОУ ЦО № 29 и на прилегающей территории. При обнаружении нарушителей дисциплины сотрудник немедленно докладывает об этом руководству МБОУ ЦО № 29.
- 3.9. При получении сигнала мобилизационного характера, возникновения ЧС сотрудники, осуществляющие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, обязаны действовать в соответствии с распоряжением по действиям в случае объявления сигналов ГО или возникновения ЧС.
- 3.10. При смене, приеме-передаче дежурства делается запись в журнале установленного образца.

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок МБОУ ЦО № 29, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ ЦО № 29;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, директору МБОУ ЦО № 29 МБОУ ЦО № 29;
- осуществлять пропускной режим в МБОУ ЦО № 29 в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ ЦО № 29 и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ ЦО № 29, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБОУ ЦО № 29 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории МБОУ ЦО № 29 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся МБОУ ЦО № 29, охранник уведомляет правоохранительные органы и администрацию МБОУ ЦО № 29;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала МБОУ ЦО № 29 и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ ЦО № 29;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБОУ ЦО № 29;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Пронумеровано и прошнуровано

на *10 листов*

листах,

скреплено печатью

Директор МБОУ ЧО № 29

В. В. Федина

Н. В. Федина

