

Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области
«Тульский областной центр образования»

Принято
общим собранием
работников ГОУ ТО «ТОЦО»
протокол от 01.09.2017 г. № 1



**Положение
о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах**

ТУЛА
2017 год

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом (далее - Положение) режимах в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 6.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральный закон от 03 мая 2011 года № 96-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается на общем собрании работников и утверждается приказом директора ГОУ ТО «ТОЦО».

1.3. Настоящее положение регламентирует контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Ответственность за соблюдение, а также порядок пропуска на территорию учреждения, с его территории автотранспорта, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на сотрудников, осуществляющих контрольно - пропускной режим или охрану учреждения, дежурный персонал (сотрудники ЧОП, вахтер, дежурный по режиму и сторожа в соответствии с графиками работы).

1.5. Ознакомление с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в визуальной форме (сайт учреждения www.school-deaf.ru, информационные стенды).

1.6. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении является обязательным условием его функционирования.

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

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

2.2. Рабочее место обеспечивается документацией, оснащается телефоном, имеющим выход на ГТС.

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

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

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны.

2.7. Сотрудники иных организаций, задействованных в проведении занятий дополнительного образования допускаются в учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора.

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

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей» и сопровождаются ответственным сотрудником либо проходят самостоятельно.

2.10.Посетителям, в том числе родителям и законным представителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время учебных занятий.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни учреждение имеют право посещать: директор и заместители директора, руководители структурных подразделений. Остальные сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором или лицом, его замещающим.

2.12. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора (руководителей отделений) после визуального контроля сотрудниками осуществляющим контрольно-пропускной режим (охрану).

2.14. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник, осуществляющий

контрольно-пропускной режим, действует по указанию директора учреждения или его заместителя (руководителя отделения).

2.16. Категорически запрещено:

- выпускать обучающихся из здания учреждения в учебное время без разрешения директора (в его отсутствие заместителя директора или руководителя отделения);
- 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.

2.15. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения (сотрудники ЧОП, вахтеры, сторожа) имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свёртков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

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

3.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок. Порядок въезда автотранспорта определяется приказом директора.

3.2. На территорию учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются по предъявленным служебным удостоверениям.

3.3. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения,

разрешается приказом руководителя. Допуск иных автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется по разрешению директора.

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

3.5. Сотрудник (сотрудник ЧОП, сторож) ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта. Ключи от навесных замков находятся на вахте.

3.6. 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 учреждения.

3.7. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия.

3.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключённого договора и предоставленных списков директор издаёт приказ о доступе рабочих в учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

Раздел 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Время нахождения обучающихся, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, а также режимом дня, заверенным и утверждённым директором.

4.2. Сотрудники, осуществляющие внутриобъектовый режим (охрану), обязаны по установленному маршруту совершать каждые 4 часа за смену обходы территории вокруг здания учреждения, проверяя наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, отсутствие посторонних лиц, готовность к работе имеющихся средств связи, о чем обязаны сделать запись в журнал приёма и сдачи дежурства на объекте с указанием времени и расписаться.

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

4.4. Сторож в ночное время обходит помещения внутри здания учреждения и прилегающей к ней территории, не допуская случаев проявления хулиганства, курения и т.п. При обнаружении нарушителей дисциплины сотрудник немедленно докладывает об этом администрации.

4.6. В учреждении организуется дежурство учителей, воспитателей на всех этажах согласно, утвержденного графика дежурства с целью соблюдения техники безопасности в урочное и внеурочное время.

4.7. При получении сигнала о возникновении ЧС сотрудник, осуществляющий внутриобъектовый режим, обязан действовать в соответствии с порядком действий в случае объявления сигналов ГО или возникновения ЧС.

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

4.9. Общий контроль за соблюдением режима пребывания обучающихся осуществляется дежурным администратором согласно утвержденного графика. Дежурный администратор ведет установленную

документацию смены (журнал дежурного администратора), расписывается в приеме и сдачи дежурства, отмечает все нарушения в течение смены. Осуществляет каждые два часа обход всех помещений на предмет соблюдения требований безопасности. Следит за состоянием эвакуационных выходов и наличием первичных средств пожаротушения. Дежурный администратор несет ответственность за происходящее в период его дежурства: за соблюдение требований противопожарной безопасности, охраны труда, жизнь и здоровье обучающихся.

Пакет документов,

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

- список педагогов и сотрудников, имеющих право прохода в образовательное учреждение;
- список обучающихся имеющих право прохода в учреждение;
- график дежурства охранников на объекте;
- инструкция о мерах безопасности при несении дежурства охранниками;
- инструкция по действиям охранников при обнаружении взрывчатых устройств и возникновения угрозы объекта;
- памятка о действиях при угрозе террористического характера;
- инструкция по оказанию первой доврачебной неотложной помощи пострадавшим;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
- журнал выдачи ключей от помещений;
- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов,

аварийных служб.

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

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