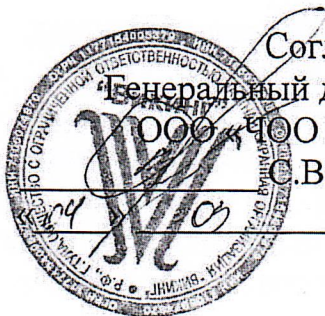


Антонникова
Елена
Александровна

Подписано цифровой подписью:
Антонникова Елена Александровна
DN: сп=Антонникова Елена
Александровна, о=МБОУ ЦО № 37, ou,
email=tula-co37@tularegion.org, c=RU
Дата: 2021.12.27 12:12:02 +03'00'

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко»



Согласовано
Генеральный директор
ООО «ЦО Викинг»
С.В. Вдовин
2020 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ЦО №37
Е.А. Антонникова
2020 г.
Утверждено приказом № 122 -а
от «09» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании законов Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 года №35-ФЗ "О противодействии терроризму", от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», ГОСТР 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», СанПиН, Конвенции о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава МБОУ ЦО №37. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ ЦО №37, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории МБОУ ЦО №37.

Контрольно-пропускной режим в помещениях МБОУ ЦО №37 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательном учреждении и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников МБОУ ЦО №37, граждан в здание учебного корпуса №1.

КОПИЯ
ВЕРНА



1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ ЦО №37 возлагается на:

- директора МБОУ ЦО №37 (лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- дежурного по режиму;
- охранника ООО ЧОО «Викинг».

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБОУ ЦО №37, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБОУ ЦО №37.

1.6. Сотрудники МБОУ ЦО №37, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ ЦО №37 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в вестибюле первого этажа здания учебного корпуса №1 и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение учебного корпуса №1 МБОУ ЦО №37

2.1. Пропускной режим в здании учебного корпуса №1 обеспечивается охранником ООО ЧОО «Викинг» и дежурным по режиму.

2.2. Обучающиеся, сотрудники МБОУ ЦО №37 и посетители проходят в здание через систему контроля и управления доступом (СКУД), расположенную на центральном входе.

2.3. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник ООО ЧОО «Викинг» и дежурный по режиму при всех подозрительных проявлениях фиксирует изображение на цифровой носитель и информирует администрацию МБОУ ЦО №37. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку».

2.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.6. Крупногабаритные предметы и сумки необходимо оставить на посту и разрешить охраннику ООО ЧОО «Викинг» или дежурному по режиму их осмотреть, в том числе, с использованием технических средств (ручного либо стационарного металлодетектора). В случае отказа в осмотре проносимых крупногабаритных вещей посетители в здание МБОУ ЦО №37 не допускаются.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся МБОУ ЦО №37

3.1. Вход в здание учебного корпуса №1 обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя, дежурного по режиму.

3.2. Вход в здание учебного корпуса №1 осуществляется при наличии сменной обуви.

3.3. Начало занятий в МБОУ ЦО №37 в 8 часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учебного корпуса №1 в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в учебный корпус №1 не позднее 8 часов 20 минут.

3.4. В отдельных случаях по приказу директора МБОУ ЦО №37 занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в учебный корпус №1 не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учебный корпус №1 с разрешения дежурного администратора, либо члена администрации.

3.6. В период проведения уроков и работы группы продленного дня обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания учебного корпуса №1. Категорически запрещается выгонять учащихся с урока.

3.7. Уходить из учебного заведения до окончания занятий, а также выходить на определенное время обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации. Основанием для выхода является: письменное разрешение на установленном

бланке либо запись в дневнике. Уход обучающегося из учебного заведения согласовывается с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учебный корпус №1 согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, с отметкой в журнале установленного образца.

3.10. Проход обучающихся в учебный корпус №1 на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по режиму или охраннику ООО ЧОО «Викинг».

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в учебный корпус №1 согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ ЦО №37.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, директору (лицу, его замещающему).

4. Контрольно-пропускной режим для работников МБОУ ЦО №37

4.1. Вход (выход) в здание учебного корпуса №1 работники МБОУ ЦО №37 осуществляют через СКУД с использованием магнитных карточек. В случае отсутствия магнитной карточки вход осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

4.2. Директор (лицо, его замещающее) МБОУ ЦО №37 и его заместители могут проходить и находиться в помещениях МБОУ ЦО №37 в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено соответствующими приказами.

4.3. Работники и педагоги могут находиться на территории МБОУ ЦО №37 в установленное для них рабочее время. В случае необходимости пребывания в иное время вход и пребывание в зданиях учебного заведения согласовывается с руководством МБОУ ЦО №37.

4.4. Педагоги прибывают на свои рабочие места в учебный корпус №1 за 15 минут до начала занятий (работы). Перед началом занятия (работы) визуально проверяется помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов (веществ) незамедлительно сообщается заместителю директора по безопасности, дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

4.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором (лицом, его замещающим) МБОУ ЦО №37, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях

педагог обязан прийти в учебное заведение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника ООО ЧОО «Викинг» или дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.7. Остальные работники МБОУ ЦО №37 приходят в учебный корпус №1 в соответствии с графиком работы, утвержденным директором (лицом, его замещающим) МБОУ ЦО №37.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в учебный корпус №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. При проходе в учебный корпус №1 родителям (законным представителям) предлагается воспользоваться бахилами.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или, в экстренных случаях, во время перемены.

5.4. Родителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков, занятий.

5.5. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ ЦО №37 родители сообщают охраннику ООО ЧОО «Викинг» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.6. Родителям не разрешается проходить в учебный корпус №1 с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить охраннику ООО ЧОО «Викинг» или дежурному по режиму их осмотреть, в том числе, с использованием металлодетектора,

5.7. Проход в учебный корпус №1 родителей по личным вопросам к администрации МБОУ ЦО №37 возможен в соответствии с данным Положением.

5.8. В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей) в учебный корпус №1 охранник ООО ЧОО «Викинг» или дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ ЦО №37 только с разрешения администрации.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

В отдельных случаях они могут находиться в здании учебного корпуса в отведенном месте, в вестибюле, с разрешения директора МБОУ ЦО №37 или заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного

года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37.

5.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают охраннику ООО ЧОО «Викинг» или дежурному по режиму информацию (списки) о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом и посещающие МБОУ ЦО №37 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ ЦО №37 (лицом, его заменяющим) или заместителями директора с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. При проходе в учебный корпус №1 проверяющим (посетителям) предлагается воспользоваться бахилами.

6.3. Должностные лица, прибывшие в МБОУ ЦО №37 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ ЦО №37, о чем делается запись в «Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), организации муниципального контроля».

6.4. Группы лиц, посещающих МБОУ ЦО №37 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учебного корпуса №1 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию школы только с разрешения директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник ООО ЧОО «Викинг» или дежурный по режиму действует по указанию директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37 или заместителя директора по безопасности.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при

получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется через центральные ворота.

7.3. Въезд автотранспортных средств сотрудников МБОУ ЦО №37 на объекты и территорию учебного заведения разрешается согласно списка, утверждённого приказом директора МБОУ ЦО №37.

7.4. Въезд автотранспортных средств обслуживающих организаций разрешается согласно списка, предоставленного данными организациями, с указанием марки и номера автомобиля.

7.5. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ ЦО №37 и у ворот запрещена.

7.6. Контроль пропуска как при въезде, так и при выезде транспортных средств осуществляется охранником ООО ЧОО «Викинг» или дежурным по режиму. Контроль за работой этих средств на территории МБОУ ЦО №37 возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества учебного заведения осуществляется только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц МБОУ ЦО №37, в соответствии с приказом директора МБОУ ЦО №37. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет охранник ООО ЧОО «Викинг», заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.2. Несанкционированный провоз в здание учебного корпуса №1 колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ ЦО №37

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учебного корпуса №1 охранником ООО ЧОО «Викинг» или дежурным по режиму для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора (лица, его замещающего) МБОУ ЦО №37 или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций
и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здании МБОУ ЦО №37 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников
МБОУ ЦО №37 из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ ЦО №37 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором (лицом, его замещающим) совместно с заместителем директора по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учебного корпуса №1, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении учебного корпуса №1 на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ ЦО №37 прекращается. Сотрудники МБОУ ЦО №37 и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.3. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания МБОУ ЦО №37.

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении законодательства изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

Заместитель директора по безопасности



О.С. Петрушин

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

Листов

Директор МБОУ ЦО №37


Е.А. Антонникова

