

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

ул. Лукаса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГКОУ «МОЦО №1»

Е.Г. Долгая
«29» 12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор  А.П. Симонов
Приказ директора
от 29.12.2021 г. № 238

Локальный акт № 43

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГКОУ «МОЦО №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание Учреждения, а также выноса материальных ценностей из здания Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечение безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ГКОУ «МОЦО №1». Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителей директора, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия, сторожей, вахтеров и дежурных администраторов Учреждения.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании установленных правил.

1.6. С целью обеспечения охраны Учреждения перед началом учебного года в нем проводятся следующие мероприятия:

- входные двери оборудуются легко открываемыми замками, либо проверяются на работоспособность и соответствие;

- основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы охраны, оснащаются стационарным телефоном и телефоном мобильной охраны;

1.7. Кроме центрального входа (выхода) в Учреждении имеется 7 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

1.8. С целью обеспечения безопасности Учреждения в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала Учреждения;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте и назначаются ответственные за их хранение.

1.9. Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников Учреждения и охранников под роспись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

2. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Вход (выход) обучающихся в здание Учреждения осуществляется через арочный досмотровый металлодетектор с микроскопическим управлением, а также пост охраны, оснащенный металлодетектором.

2.2. Классные руководители 1-11 классов, дежурный администратор (учителя предметники, ведущие первый урок в 1-11 классах) лично контролируют прием учащихся 1-11 классов в Учреждение, а также выход учащихся после окончания уроков.

2.3. Дежурный администратор, охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ГКОУ «МОЦО №1» преподавателей, обслуживающего персонала и других работников Учреждения осуществляется через арочный досмотровый металлодетектор с микроскопическим управлением.

2.4. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения ГКОУ «МОЦО №1» посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность, с обязательной отметкой в книге регистрации посетителей и производит осмотр одежды и имущества посетителей с помощью технических средств. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. В период занятий и на переменах обучающиеся выходят из Учреждения только с разрешения директора Учреждения, дежурного администратора, классного руководителя с обязательной отметкой в журнале.

2.7. Вход в школу родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией Учреждения, учителем с

регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Встречи родителей с учителями Учреждения осуществляются только во внеурочное время.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители или члены родительского комитета со списком класса встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.10. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания.

2.11. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.12. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации Учреждения.

2.13. Не допускать на территории Учреждения торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.14. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Учреждения посторонними лицами сотрудник охраны или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

2.16. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки или под контролем руководителя по административно-хозяйственному производству.

3. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

3.1. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия
- при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

4. Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем руководителя по административно-хозяйственному производству.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию Учреждения с разрешения директора или руководителя по административно-хозяйственному производству.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения администрации Министерства образования Магаданской области.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

8. Сдача и прием служебных помещений

8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

8.2. обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

8.3. целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, находиться в здании и на территории школы разрешено: рабочие дни - понедельник - суббота; нерабочие дни - воскресенье; рабочее время (для работников) - с 06:00 до 21:00; учебные часы (для обучающихся): 1 смена- с 8:00 до 13:10; 2 смена- с 14:00 до 19:10.

9.2. Вахтер (сторож) выдает ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в журнале выдачи ключей.

9.3. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).

9.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

9.5. Сторожа́м во время дежурства производить обход территории образовательного учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений

осуществлять по утвержденному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

9.7. На занятия в кружках и секциях руководители данных кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из школы.

9.8. В учреждении запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- бегать по лестницам и другим местам, не приспособленным для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

9.9. Сотрудники Учреждения обязаны знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.
- немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОП и (или) вахтеру (сторожу).
- осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу).
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.
- выполнять требования сотрудников ЧОП и (или) вахтеров (сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима:
- в случае его нарушения - сотрудник ЧОП и (или) вахтер (сторож) имеет право докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.