

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Рамонский лицей»
имени Е.М. Ольденбургской
Рамонского муниципального района Воронежской области

Россия, 396020, Воронежская область, Рамонский район, р.п. Рамонь, ул. 50 лет Октября, 7
КПП 362501001. ИНН 3625003931. ОГПО 47801612. ОГРН 1033600044620
тел. факс. 8 (47340) 2-15-47 e-mail: lyceum@ramonschool.ru адрес сайта: www.ramonschool.ru



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 12 от 30 декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» Федеральным законом от 06.07.2016 № 374-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, административный, технический персонал, арендаторов, на обучающихся и родителей (законных представителей) в части их касающихся, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательной организации, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей), а также сотрудников охраны.

1.3. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным и внутриобъектовым режимом, установленным в школе, настоящее положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте школы.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы,

въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.3. Пропускной режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность, назначенное приказом директора школы, а его непосредственное выполнение – на лиц, осуществляющих охрану.

2.4. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, сотрудников, утвержденных директором школы или специальных пропусков.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) оборудуется на главном входе в здание, допуск сотрудников, учащихся осуществляется только через КПП.

2.6. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только с разрешения директора (лица, ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода (ворот, калиток) контроль за ним осуществляет лицо его открывающее.

2.7. КПП оснащается средствами связи и тревожной кнопкой с выводом на ПЦО ФГКУ «УВО ВНГ России по ВО», приемно-контрольными приборами и мониторами системы видеонаблюдения, также на КПП размещаются наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, схема эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

3. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных директором школы или специальных пропусков. В случае отсутствия обучающегося в списках или отсутствия пропуска, обучающийся допускается в школу с разрешения директора или дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания.

Вход (выход) обучающихся из здания на переменах осуществляется самостоятельно.

В период занятий обучающиеся выходят из здания только с разрешения директора, дежурного администратора, классного руководителя (куратора группы).

3.2. Работники школы допускаются в здание на основании списков, директором или специальных пропусков.

3.3. Родители могут быть допущены в школу при необходимости, с разрешения директора (заместителя директора) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках обучающихся их ребенка с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в школу на основании списков, заверенных подписью и печатью директора.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы.

3.4. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеаудиторных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором.

3.5 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются с разрешения директора (зам. директора) при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

3.6. Одновременно в здании школы может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

3.7. При наличии у посетителей ручной клади охранник школы предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3.8. В нерабочее время и выходные дни в школу допускается директор, его заместители, лица, ответственные за безопасность, назначенное приказом директор, и его заместители. Сотрудники, которым по служебной необходимости нужно быть в школе в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или лица его замещающим.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных

предметов в (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.10. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной директором (заместителем директора).

3.11. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором школы.

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

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы транспортных средств запрещен, за исключением транспортных средств, перечень которых утвержден директором.

4.2. Автотранспорт, пропускаемый на территорию школы фиксируется в Журнале допуска автотранспорта.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию школы на основании разрешения директора (заместителя директора).

4.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено:

- учащимся с 07.30 час. до 17.30 час. в соответствии с временем работы кружков и секций;

- работникам школы с 07.00 до 19.00 часов.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.4., 3.8. настоящего Положения.

5.2. По окончании работы школы лица, осуществляющие охрану, осуществляют её обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений школы.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений школы.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа классных руководителей назначается дежурный учитель по и дежурные учащиеся по этажам.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

5.6. В здании школы запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в школе и на пришкольной территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других учащихся;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- курить;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

6. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно организационно-распорядительным документам школы по ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-

строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.