

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №86»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ 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, образовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБОУ «Лицей № 86» (далее - лицей, школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и 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 школы.

1.4. Внутриобъектовый 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы, на которого в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, работников и иных посетителей.

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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.

2.1.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы. Запасные выходы хорошо открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в школу не допускается. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся и воспитанников.

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании списка, заверенного подписью директора и печатью. Учащиеся, прибывшие вне установленное время, допускаются с разрешения директора школы либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором или дежурным администратором на основании письменного заявления законного представителя. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором лицея.

2.3. Пропускной режим работников лицея.

2.3.1. Работники лицея допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускается директор лицея, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускается на основании служебной записки, заверенной подписью директора по спискам.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором лицея спискам.

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

2.4.1. Посетители и родители (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и на основании предварительной записи работником лицея в «Журнале посетителей», к которому направляется посетитель или законный представитель. Регистрация посетителей и законных представителей в журнале учета посетителей при допуске в здание школы документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. В урочное время (08.00-19.00) допуск в лицей посетителей родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН.

Пропуск родителей (законных представителей) происходит только во внеурочное время, при предъявлении документа. Удостоверяющего личность. Проход родителей к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим

только с разрешения дежурного администратора или директора лицея, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях- до уроков и во время перемены.

2.4.3.Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4.При проведении массовых мероприятий, родительских собрании, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лицея.

2.4.5.При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6.Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 3 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2.Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лицея.

2.5.3.В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лицея или сотрудника охраны (сторожа).

2.6.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2.В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору или дежурному администратору.

2.6.3.Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лицея в сопровождении директора или дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1.Допуск в лицей представителей массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора лицея по согласованию с учредителем – комитетом по образованию города Барнаула.

2.7.2.Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора лицея или его заместителя.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств.

3.1.Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца на основании приказа директора лицея.

3.2.Транспортное средство до въезда на территорию школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) лица.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с директором лица или заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, лица осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается после личного распоряжения директора.

3.7. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лица.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующей хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лица.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при

наличии письменных предписаний в сопровождении завхоза, заместителя директора. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

4.Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов.

4.1.Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.2.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) школы.

4.3.Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующей хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором лицея, на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.4Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.5.Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лицея строго запрещен.

5.Внутриобъектовый режим.

5.1.Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1.В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе назначается дежурный администратор по лицее. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2.В соответствии с правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

-учащимся с 07:30 до 19:00 в соответствии с расписанием уроков, внеурочной деятельности, дополнительных общеразвивающих программ;

-педагогическим и техническим работникам лицея с 07:00 до 20:00. Круглосуточно в лицее могут находиться директор лицея, его заместитель, а также другие лица по решению директора.

5.1.3.В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4.В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, учащиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудников охраны, действиях которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2.Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1.По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2.Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется вахтёрами под роспись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3.В случае не сдачи ключей охрана закрывает дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений и докладывает заведующей хозяйством.

5.2.4.Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

5.3.Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.3.1.С целью обеспечения внутриобъектового режима заведующий хозяйством:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, учебные аудитории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, электрощитовая и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведение которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учётом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на вахте либо у заведующего хозяйством, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при поведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора лицея доступ или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора лицея дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания лицея;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

-прекратить допуск на объекте при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с территории. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3.Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудника МВД, ФСБ.

6. Ответственность.

6.1.Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требования сотрудников охраны, уклонения от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.2.Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3.Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации лица, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к

которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.