

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ЧОО «Филин»

В.Н. Мачихин

21.10.2022



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 391 от 21.10.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МАОУ « Лицей №14 имени Заслуженного
учителя Российской Федерации А. М.
Кузьмина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ «Лицей №14 имени Заслуженного учителя РФ А. М. Кузьмина» г. Тамбова (далее – Положение и лицей соответственно) устанавливает организационно- правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 Российской Федерации», приказом управления образования и науки Тамбовской области от 20.10.2022г. № 2887 «О повышении безопасности образовательных организаций», 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 Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МАОУ «Лицей №14» г. Тамбова

1.3. Пропускной режим в Лицее устанавливается приказом директора в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание лицея; въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника лицея, на которого в соответствии приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников охраны назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

Дежурные администраторы, охранники осуществляют пропускной режим с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска, а при его отсутствии - на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников лицея, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лица, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников школы.

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (затворами).

1.8. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора.

1.9. Все проводимые в лицее строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются охранники. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

1.1 Общие требования

2.1.1. Пропускной режим в Лицее устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея. Контрольно-пропускной режим в помещении Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Лицея, граждан в административное здание лицея. Посетители обязаны надевать бахилы или сменную обувь.

2.1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

2.1.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в лицее:

-директор лицея (или лица его заменяющего);

-охранник

2.1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Порядок пропуска в лицей обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

Пропуск лиц с электростимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Также КПП имеет ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.1.7. Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник, который его открыл.

2.1.8. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея пропуск граждан на территорию и в здание лицея может ограничиваться либо прекращаться.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по пропуску через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора лицея и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором лицея спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утверждённому директором лицея.

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

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в лицей только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей.

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание лицея и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией лицея, дежурным администратором или с классным руководителем.

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам лицея после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо вовремя, определённое по взаимной договорённости.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику лицея свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, 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. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника ЧОП, о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители

пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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.

2.4.8. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации лицея;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на территории лицея.

2.4.9. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание лицея по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения лицея и обеспечивают организованный выход из помещений и здания лицея посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данного лицея, а также, обучающихся и родителей.

2.4.10. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору лицея.

2.4.11. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания лицея, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании лицея в отведенном месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.4.12. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание лицея в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1 В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание лицея при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители ООО «ТКС»;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители управления образования администрации города Тамбова.

Об их приходе дежурный администратор, вахтер немедленно докладывает директору школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора лицея, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.6.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора лицея или его заменяющего.

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

2.6.3. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Общие требования.

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию лицея может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств.

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лицея запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

3.2.2. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

3.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лицея.

3.2.4. 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 лицея пропускаются беспрепятственно.

3.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору лицея.

3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание лицея предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

- 4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лицея (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в лицей строго запрещен.
- 4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лицея.
- 4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

- 5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории лицея разрешено следующим категориям:
обучающимся с 7.30 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 21.00;
работникам столовой с 5.30 до 19.00;
посетителям с 08.00 до 17.00.
- 5.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.
- 5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории лицея в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.2.1. В лицее запрещено:
проживать, каким бы то ни было лицам;
нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;
осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея;
курить на территории и здании лицея;
загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения охранник осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения лица.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений - учительская, классы и др. выдаются и принимаются охранником с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.5. Дежурный администратор, охранник не несут ответственности за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на вахте и у работника лицея, в обязанности которых входит их хранение.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ

прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

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

6. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников или вахтеров, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.