



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Университетский лицей»

Н.В. Пекарчик

«01» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Университетский лицей»

г. Петрозаводск

2021 г.

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и спорта Республики Карелия и Управления образования Петрозаводского городского округа по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучаемых, сотрудников лица и посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях прохода (выхода) обучаемых, сотрудников и посетителей в здание лица, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лица, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лица.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора лица по безопасности.

Непосредственное выполнение мероприятий пропускного режима на возлагается работников лица, осуществляющих охранные функции на объекте (сторож, вахтёр).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка из числа заместителей директора лица и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на руководителей и сотрудников лица, и доводятся до них по росписи, а на обучаемых распространяются в части их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (вахта) оборудуется около главного входа в лицей вне путей эвакуации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, устройством тревожно-вызывной сигнализации и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы

отрываются с разрешения директора лицея либо заместителя директора лицея по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при ремонте здания и помещений согласовываются с заместителем директора по безопасности.

II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучаемых, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание лицея и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны (вахту).

Входные двери должны быть заблокированными на электромагнитный замок домофона, кроме времени массового прихода обучаемых и сотрудников лицея к началу занятий с 07-30 до 08-30 и по окончании уроков, при массовом выходе учащихся из лицея.

Открытие (закрытие) въездных ворот и калиток осуществляется в учебные дни работником, осуществляющим охранные функции (сторож, вахтер). Открытие – в 07.30, закрытие – в 18.00. Открытие ворот для пропуска автотранспорта арендаторов помещений осуществляется по согласованному директором лицея списку и графику.

2.2 Обучаемые допускаются в здание лицея в установленное расписанием время по спискам классов. Обучаемые, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения директора лицея либо дежурного администратора.

2.3 Массовый допуск обучаемых в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучаемые допускаются в здание лицея и выходят с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники лицея допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным директором лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор лицея, заместитель директора по безопасности, заместитель директора лицея по административно-хозяйственной части. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в здании или на территории лицея в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или заместителем директора лицея по безопасности.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают работнику, осуществляющему охранные функции (сторож, вахтер) списки посетителей, заверенные подписью директора лицея и печатью.

Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в здание лицея в соответствии запиской классного руководителя заблаговременно переданной

на стационарный пост охраны (вахту) при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Регистрация всех посетителей осуществляется работником, осуществляющим охранные функции (сторож, вахтер) в Журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, реквизитов (серия, номер) документа, удостоверяющего личность, времени входа и времени выхода посетителя.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучаемых ожидают своих детей за пределами здания лицея, на его территории либо в специально отведённых для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании лицея в отведённом месте, в вестибюле с разрешения директора лицея, заместителя директора лицея по безопасности либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея или заместителем директора по безопасности.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающий лицей по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или заместителем директора лицея по безопасности.

2.10 Посетители не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на данное Положение в лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящемся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность для прохода в здание лицея, может 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 Вооружённых Сил Российской Федерации или иных федеральных органов государственной власти Российской Федерации, в которых предусмотрена военная или правоохранительная государственная служба;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной и муниципальной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании лица разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по лицу, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании лица и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории лица запрещено:

- нарушать правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня лица;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации загораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты (и их производные);
- выгуливать животных;

3.4 Все помещения лица закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором лица спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарным состоянием и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахте). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора лица и специалиста по кадрам) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения директора лица или заместителя директора лица по безопасности.

4.2 При ввозе на территорию лица имущества (материальных ценностей) работником, осуществляющим охранные функции (сторож, вахтер) либо другим назначенным сотрудником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Автомобили, обеспечивающие деятельность организаций, арендующих помещения в лице, допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором лица или заместителем директора лица по безопасности.

4.3 Движение автотранспорта по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомобилей, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомобилей у главного входа в здание лица категорически запрещена.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, скорой помощи допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварийной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи), осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда специального автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию лица автотранспортных средств работник, осуществляющий охранные функции предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

Сотрудники лица, имеющие право парковки личного автотранспорта на территории лица в соответствии со списком, утверждённым директором лица, должны пройти инструктаж по мерам безопасности у заместителя директора по безопасности.

4.6 При проведении массовых образовательных или внеклассных мероприятий с учащимися на территории лица директором лица может быть введен запрет на въезд и парковку на территории лица любых транспортных средств (за исключением специального автотранспорта экстренных оперативных служб).

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств работники, осуществляющие охранные функции (сторож, вахтер) руководствуются указаниями директора лица или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны (вахта).

V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лица на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по безопасности.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после предварительно проведённого осмотра работником, выполняющим охранные функции, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты дополнительному внешнему обследованию с применением стационарного металлодетектора или иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник, осуществляющий охранные функции вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

VI. Порядок проведения ремонтно-строительных работ

6.1 Перед началом производства работ по строительству и ремонту здания, сооружений, технических систем охраны, пожарной сигнализации, коммуникаций, благоустройства территории подрядная организация направляет на согласование директору лица список работников с указанием паспортных данных, привлекаемых для производства работ. В списке также указываются данные (марка, государственный номер, Ф.И.О. водителя) транспортных средств подрядной организации предназначенных для доставки строительных и иных материалов. Согласованный директором лица или заместителем директора по безопасности список передается на стационарный пост охраны (вахту).

6.2 Перед допуском подрядчика на объект, сотрудник лица, ответственный за охрану труда и пожарную безопасность проводит с работниками подрядчика вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

6.3 Работник, осуществляющий охранные функции осуществляет пропуск работников подрядной организации к месту работ в соответствии со списком. Посторонние лица в здание лица не допускаются.

6.4 Организация и контроль выполнения мер безопасности, пожарной безопасности при проведении и окончании работ возлагается на сотрудника лица – инициатора договора на проведение работ.

VII. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

7.1 В каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) пропускной и внутриобъектовый режимы соблюдаются в соответствии с разделами I – VI настоящего Положения.

Приложения:

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Расписание учебных занятий.
3. График работы дежурных администраторов.
4. Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей.
5. Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта.
6. Список должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного посещения лица.

7. Расписание занятий кружков (секций).
8. Списки занимающихся в кружках (секциях).
9. Инструкция по пожарной безопасности.
10. Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.