

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Лицей № 13»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа Лицей № 13 (далее - Лицей) 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», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

Положение устанавливает порядок доступа учащихся, сотрудников Лицея, посетителей, родителей (законных представителей) учащихся на территорию и в здание Лицея.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности (далее – Зам. по БТ) и заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее – Зам. по АХЧ), а его непосредственное выполнение — на работников по обеспечению охраны Лицея: дневного вахтера (далее – вахтер) и ночного сторожа (далее – сторож), осуществляющих охранные функции согласно графика на объекте: Муниципальное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Лицей № 13».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост вахтера и сторожа оборудуются около главного входа в Лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией; оборудованием для проведения термометрии.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Главный вход оснащается системой контроля удаленного доступа (СКУД). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Лицея, Зам. по БТ, Зам. по АХЧ, 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 действующих помещений Лицея согласовываются с Зам. по АХЧ, Зам. по БТ с обязательным информированием руководства Лицея.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей:

2.1. Проход на территорию Лицея осуществляется через калитки со стороны ул. Питкярантская и Сердобольского проезда согласно распорядка рабочего дня в Лицее. Проход в здание Лицея и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны и через центральный вход, оборудованный СКУД согласно распорядка рабочего дня в Лицее. Входные двери должны быть заблокированными на электромагнитный замок домофона, кроме времени массового прихода обучающихся и сотрудников лицея к началу занятий с 07-30 до 08-45 и по окончании уроков, при массовом выходе учащихся из лицея.

2.2. Открытие (закрытие) въездных ворот и калиток осуществляется в учебные дни работником, осуществляющим охранные функции (сторож, вахтер). Открытие калитки со стороны Сердобольского проезда — в 07.00; 11.30, закрытие — в 9.00; 20.00. Открытие калитки со стороны ул. Питкярантская — 6.00, закрытие — 20.00. Открытие ворот для пропуска автотранспорта арендаторов помещений осуществляется по согласованному директором лицея списку и графику. Обход вахтерами (сторожами) территории Лицея проводится ежедневно в 9.00; 12.00; 15.00; 19.00; 00.00; 06.00. В случае необходимости обход проводится вне графика по указанию директора, зам. по БТ, зам. по АХЧ, дежурного администратора.

2.3. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов с использованием индивидуальной карты доступа СКУД. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения руководителя Лицея, Зам. по БТ либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в Лицей и выходят с разрешения руководителя Лицея, Зам. по БТ либо дежурного администратора с обязательным информированием классного руководителя учащегося.

2.5. Сотрудники Лицея допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации с использованием индивидуальной карты доступа СКУД.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: руководитель Лицея, Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, иные сотрудники, имеющие право

круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Лицею. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на стационарный пост охраны списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. 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. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, **обязательна.**

2.9. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы, зам по БТ, зам. по АХЧ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.10.Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Лицея, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Лицея в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора.

2.11.Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора.

2.12.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора.

2.13.Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Лицея 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.

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

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

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

3.3. В помещениях и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Лицея;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от помещений выдаются по требованию сотрудников в связи с выполнением ими профессиональных обязанностей с обязательной записью в рабочем журнале на стационарном посту охраны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств:

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения руководителя Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей)

вахтером или сторожем, или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурным администратором осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных руководителем Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ.

4.3. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у технических входов в здание Лицея с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в рабочем журнале на стационарном посту охраны осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств вахтер, сторож, дежурный администратор, Зам. по АХЧ, Зам. по БТ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея.

4.6. На территории Лицея запрещено осуществлять парковку личного транспорта.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры, сторожа руководствуются указаниями руководителем Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея дежурным администратором, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя Лицея, Зам. по АХЧ или на основании заявок, подписанных руководителями вышестоящих организаций.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей:

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, заверенной руководителем Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора с обязательной фиксацией события в рабочем журнале объекта охраны.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, им будет предложено в присутствии представителя правоохранительных органов (или законного представителя), руководителя Лицея или Зам. по АХЧ, Зам. по БТ, либо дежурного администратора обеспечить добровольный осмотр вещей, в отношении которых возникли подозрения.

6.4. Перечень предметов (устройств и веществ), запрещенных к вносу в помещения (территорию) содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.5. Муниципального общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Лицей № 13»

6.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер, сторож Лицея вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение 1

Перечень предметов (устройств и веществ), запрещенных к вносу в помещения (территорию)

Муниципального общеобразовательного учреждения

Петрозаводского городского округа «Лицей № 13»

1. Оружие: все виды.
2. Взрывчатые, огнеопасные, химически опасные и ядовитые вещества.
3. Спиртные, слабоалкогольные и энергетические напитки.
4. Психоактивные, одурманивающие вещества, табачные изделия, в том числе никотин содержащие жидкости и устройства для их использования.
5. Пиротехнические и легковоспламеняющиеся средства, спички, зажигалки.
6. Средства самообороны: все виды.
7. Острые, колющие и режущие предметы, способные нанести вред здоровью и жизни человека.
8. Красящие, едкие и зловонные вещества.
9. Устройства для незаконного получения и передачи информации.
10. Устройства, способные создавать помехи или вывести из строя электронное оборудование в помещениях Лицея.
11. Точные копии (макеты) оружия.

