Обсуждено на общем собрании работников
28.12.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 9»
_____Т.О. Шишлянникова
Приказ от 28.12.2022 г. № 585

Положение
об организации пропускного режима в лицее

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях департамента образования мэрии города Новосибирска по организации антитеррористической защищенности и безопасности образовательной организации, в соответствиями с требованиями ГОСТ Р 58485- 2019 по обеспечению безопасности образовательных организаций.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Лицей № 9» (далее - лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3 Пропускной режим – это комплекс организационных и инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников лицея, сотрудников организаций, арендующих помещения, родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих здание лицея, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля соблюдения пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и

внутреннего распорядка дня, из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время - сотрудником охраны ЧОП, дежурным администратором, дежурным учителем в период с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин., сторожем с 19 ч. 30 мин до 07 ч. 30 мин.;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем, сотрудником охраны ЧОП.

1.6 Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников лицея, а, в части их касающихся, на сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, родителей (законных представителей) обучающихся и других граждан, посещающих лицей.

1.7 Фото и видеосъемка посторонними лицами не в рамках образовательного процесса без согласования с администрацией лицея запрещена.

2. Пропускной пункт

2.1 Пропускной пункт, являющийся рабочим местом сотрудника охраны, обеспечен необходимой мебелью, оснащен средствами связи, тревожной кнопкой сигнализации (переносные брелоки), системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом (далее – СКУД), рамкой металлодетектора, ручными металлодетекторами, пакетом документов по организации пропускного режима и постовой документацией.

2.2 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3 После завершения учебных занятий, а также внеклассных и общешкольных мероприятий, сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1 В лицее занятия I смены начинаются с 08 ч. 05 мин. и заканчиваются в 13 ч. 15 мин.; занятия II смены начинаются с 13 ч. 45 мин., заканчиваются в 18 ч. 55 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Опоздавшие на занятия обучающиеся допускаются в лицей с регистрацией данного факта в журнале опоздавших.

3.2 Вход обучающихся в образовательною организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) через СКУД по персональной пропускной карте. В случае отсутствия в данный момент у обучающегося персональной пропускной карты обучающийся допускается в лицей с регистрацией данного факта. При повторном случае дежурный администратор ставит в известность классного руководителя об отсутствии пропуска конкретного обучающегося.

3.3 Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается самостоятельно покидать здания лицея (только с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, врача).

3.4 Обучающиеся, посещающие секции, специализированные курсы, кружки, репетиции допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий.

3.5 Вынос лицейского имущества обучающимися (ноутбук для представления презентации к докладу на конференции, реквизит для концерта, организованного вне лицея и т.п.) разрешены на основании письменного или устного разрешения директора лицея и его заместителей, с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их в вестибюле 1 этажа лицея в специально отведенных местах (за турникетами при входе в лицей).

4.2 В целях обеспечения безопасности детей, исполнения мер по недопущению нарушений санитарно-эпидемиологического режима в лицее, родителям (законным представителям) запрещено покидать пределы отведенной зоны ожидания детей в вестибюле 1 этажа без приглашения и без сопровождения классного руководителя или дежурного администратора.

4.3 Посещение родителями (законными представителями) администрации лицея, учителей, специалистов (врач, педагог-психолог, учитель-логопед и т.п.) осуществляется в соответствии с графиком приема (встреч) администрации и классных руководителей с родителями (законными представителями) или по предварительной договоренности.

4.4 Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, заверенному печатью образовательной организации, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.5 Нахождение родителей (законных представителей) в лицее после окончания учебного процесса (внеклассных мероприятий) без соответствующего разрешения руководства лицея запрещается.

4.6 Запрещается проход в здание и на территорию лицея с животными.

4.7 В случае нахождения у родителей (законных представителей) крупногабаритных и вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить предъявить содержимое. В случае отказа предъявить содержимое, проход родителей (законных представителей) с данным предметом запрещен. В случае если посетитель отказывается покинуть лицей, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

5. Пропускной режим для работников лицея

5.1 Вход/ выход работников в лицей/из лицея осуществляется через СКУД по персональной пропускной карте работника. В случае отсутствия в данный

момент у работника персональной пропускной карты, работник допускается в лицей с регистрацией в журнале посещений.

5.2 Внос или вынос школьного имущества сотрудниками (ноутбук для представления опыта вне лицея, реквизит для концерта, организованного вне лицея и т.п.) разрешены на основании приказа директора лицея с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лицея – на основании необходимых документов.

5.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6. Пропускной режим для посетителей лицея

6.1 Пропуском для посетителей лицея служит документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения организации).

6.2 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются со ссылкой на Положение о пропускном режиме. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

6.3 Посещение работников лицея сторонними посетителями и лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающими лицей по служебной необходимости, осуществляется по предварительной договоренности сторон, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.

6.4 Посещение педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком приема (встреч) администрации лицея и классных руководителей с родителями (законными представителями), желательно, по предварительной договоренности. Сотрудник обязан встретить посетителя на 1 этаже у поста охраны.

6.5 Лиц при исполнении своих служебных обязанностей сотрудник охраны провожает до приемной директора.

6.6 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лицея в сопровождении сотрудника охраны или иного работника, к которому он прибыл.

6.7 При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Проведение работ осуществляется во внеурочное время под контролем начальника хозяйственного отдела или специально назначенного приказом директора представителя администрации лицея.

6.8 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора лицея, должностного лица, ответственного за организацию и контроль соблюдения пропускного режима, дежурного администратора.

7. Осмотр вещей посетителей

7.1 В случае нахождения у посетителей вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить добровольно предъявить содержимое. В случае отказа по любой из причин предъявить содержимое, проход посетителя с данным предметом запрещен.

7.2 В случае, если посетитель отказывается покинуть лицей, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора, дежурного администратора, ответственного за безопасность и пропускной режим и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применят средство тревожной сигнализации.

7.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание лицея через вход с внутреннего двора лицея с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем лицея и сотрудником охраны.

8. Пропускной режим для транспортных средств

8.2 Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

8.3 Допуск автомобильного транспорта Горводоканала, тепловых сетей, электросетей, прибывших по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа, удостоверяющего личность водителя.

8.4 Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лицея. Допуск и парковка на территории лицея разрешается автомобильному транспорту, обслуживающему столовую, транспорту для вывоза мусора.

8.5 Автомобильный транспорт допускается на территорию лицея на основании сопроводительных документов и документа, удостоверяющего личность водителя.

8.6 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея и груза производится перед воротами. Допуск автомобильного транспорта на территорию лицея осуществляется сотрудником охраны.

8.7 Пропуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется после его осмотра. Пропускаемый на территорию лицея автомобильный транспорт

регистрируется работником охраны в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда. Данные о въезжающем на территорию лицея автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

8.8 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются те же требования по пропуску в лицей, что и для посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.