

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО "ЧОО "Табигат"

Л.Р. Закирова

"01" 09 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ "Лицей № 5

Вахитовского района

г. Казани

Селиванова Г.В.

"29" 08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ "Лицей № 5"

Вахитовского района г. Казани

УТВЕРЖДАЮ

Директор

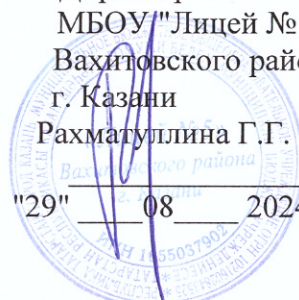
МБОУ "Лицей № 5

Вахитовского района

г. Казани

Рахматуллина Г.Г.

"29" 08 2024 г.



1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», по вопросам обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Лицей № 5" Вахитовского района г. Казани" (далее - Образовательная организация) и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении образовательной организации как объекта с массовым пребыванием людей (второй категории).

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте образовательного учреждения. 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 образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора, директора назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в лицей (вход № 1), в цокольном этаже лицея (вход № 2) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на цокольном этаже и первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию лицея. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны (вход № 2).

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход столовой лицея не относится к общешкольным запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

1.11 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, заместителя по АХЧ, либо указанными работниками лицея самостоятельно.

сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание лица и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через металлические ворота с калиткой.

2.2 Учащиеся и учителя допускаются в здание лица охранной организацией через систему контроля доступа по домофону в любое время с 7.00 до 19.30. Учитывая технические условия здания лица (небольшое расстояние от зоны доступа ворот до входной зоны здания), просмотр камерами, выдачу карт доступа всем обучающимся и учителям в целях безопасности считать нецелесообразным.

2.3 Картой контроля доступа в целях безопасности обеспечиваются: классные руководители начальной школы, воспитатели ГПД, технические работники, ответственные за пожарную, антитеррористическую безопасность с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.4 Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.5 В случае утери карты доступа по письменному заявлению обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего ее удаления из базы данных.

2.6 В случае утери карты владелец обращается самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД).

2.7. Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание лица по домофону и встречи детей за пределами ворот здания.

2.8. В период проведения занятий учащиеся выходят из лица строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания школы не допускается.

2.9 Все работники лица, за исключением названных в п.2.3 допускаются в здание через систему контроля доступа без карт по домофону.

2.10. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, рабочие по обслуживанию

здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором лицея.

2.11. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.12. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в лицее лиц, не являющихся работниками, учащимися лицея, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников школы, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе лицея мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.13. В установленное графиком работы лицея приемное время посетители допускаются в лицей по согласованию с директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.14. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в лицей по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания лицея на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в лицей в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.16. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий, заверенным

личной подписью директора и печатью лица (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.17 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.18 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в лицей не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.19 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание лицей может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.20 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

3.16 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться в здании лицей разрешено работникам и учащимся лицей, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.17 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании лицей и на его территории.

3.18 В здании и на территории лицей запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;

• 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 возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

• приносить на территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

• использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;

• 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;

• осуществлять выгул собак и других животных на территории лица;

• учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;

• учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

3.19 Все помещения лица закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.20 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.21 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника лица и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

3.22 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у учителей и других педагогических работников.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

6

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию лица

осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХЧ, заведующей столовой (список прилагается).

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором.

4.3 Движение автотранспорта по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в столовую или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию лица автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лица руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.16 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лица на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

5.17 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения 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 внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.