

ПРИНЯТО  
Протоколом Общего собрания  
(конференции) работников Лицея  
от 17.01.2023 № 2

*Сев*



УТВЕРЖДАЮ  
Директор MAOU «Лицей №131»  
Приказ № 20-О от «30» января 2023г.  
/ А.Б. Хабибуллина

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЛИЦЕЕ №707

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани» (далее – MAOU «Лицей №131») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

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

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ночного сторожа в соответствии с приказом от 01.09.2021 № \_\_\_\_\_ «Об установлении ставок работникам лицея на 2021-2022 учебный год», и на основании должностных инструкций Сторожа, введенных в

действие приказом №263 от 01.09.202, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Максимум», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 01.09.2021. № 131/2021.

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 школы назначается дежурный администратор в соответствии с приказом о распределении нагрузки администрации № \_\_\_\_\_ от 01.09.2021.

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

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранников) оборудуются около главного входа в школу 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 первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию школы. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны или при срабатывании пожарной сигнализации.

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 школы 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 (выходы из спортивного зала, из медицинского блока), используются при проведении уроков физкультуры на улице, для хозяйственных целей, открываются (закрываются) учителями физкультуры (выходы из спортивного зала), охранниками по разрешению директора, заместителя по АХЧ, либо указанными работниками школы самостоятельно.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей**

Вход учащихся (воспитанников) на территорию лицея и в здание лицея на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.00. по пропускным картам, за исключением проводимых мероприятий. Номера карт заранее зарегистрированы поименно и заложены в систему компьютерной обработки, информация о времени прохождения сотрудников и учащихся фиксируется в программе «PERCo-S-20 Школа», установленной на рабочих компьютерах администрации Лицея.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения также по картам.

2.2. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы.

2.3. Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Лицея.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан

произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить через классного руководителя дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце Лицея (и/или во дворе Лицея).

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### **3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательную организацию осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

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

3.4. В случае утери карты доступа общеобразовательное учреждение предлагает приобрести их в магазинах по адресам: 1) ЗАО «ТЕКО» Техника Которая Охраняет 8(843) 212-22-55 - пр. Победы, 19 (вход со двора). 2) 8(843) 212-22-66 - Чистопольская, 10/8 ООО «ФОРТА-Системы Безопасности», затем учащиеся обращаются к системному администратору лица для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего ее удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.2. Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.,3.3,3.4.

#### **4. Осмотр вещей посетителей.**

4.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.2. На территорию Лицея разрешен проезд автотранспорта сотрудников лицея согласно списку, находящемуся у охранника, родителей, привозящих детей-инвалидов или крупногабаритный груз (макулатура, учебники), служебных машин, обеспечивающих питание учащихся, привозящих крупногабаритный товар (мебель, учебники, компьютерную технику и т.п.), машин «Скорой помощи». Длительное нахождение на территории лицея вышеуказанного транспорта, ночное пребывание запрещено.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **5. Обязанности дежурных:**

### **5.1. Дежурный должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **5.2. На посту дежурного должны быть:**

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **5.3. Дежурный обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### 5.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

#### 5.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.