

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОП «Контр Альфа»
_____ А.В.Берников
«13» _____ 2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей №177»
Ново-Савиновского района
г.Казани



_____ И.Ф.Имамов
«14» _____ 2019

дальнейшей работы: nger со стороны МО и Н РТ и РФ, просим всех пройти опрос, для ои РФ,

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани

*приказ от 14.09.2019
№ 403*

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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - Лицей) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников лицея, 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 лицея как объекта с массовым пребыванием людей (первой 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, исключаящих 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 лицея.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются * на главного инженера лицея в соответствии с приказом от 01.09.2019 № 297 «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Контр Альфа», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 03.09.2018 №

03/09-18-РТ.

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 лицея 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 и у входа в цокольный этаж 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 постами охраны на первом (главный вход) и цокольном этажах. 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.

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

1.10 Запасным выходом №7 разрешается пользоваться учителям физической культуры при проведении уроков физической культуры и внеурочных спортивных мероприятий на спортивных площадках, расположенных на территории лицея. При этом на учителей физической культуры возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) всех учащихся и самостоятельное отпирание и запирание дверей запасного выхода №7 ключами, предварительно полученными на посту охраны под роспись.

1.11 Выход дебаркадера столовой лицея не относится к общелицейским 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. 8

1.12 Дополнительный выход из большого актового зала, расположенный

на уровне второго этажа, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников лицея, зрителей и участников мероприятия, находящихся в большом актовом зале, в случае возникновения во время мероприятия нештатной ситуации. Ответственность за отпирание (запирание) дверей указанного выхода и обеспечение выхода людей через него возлагается на звукооператора.

1.13 Дополнительные выходы, расположенные на уровне цокольного этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, главного инженера, заместителя по АХР, завхоза, либо указанными работниками лицея самостоятельно.

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

2.1 Проход в здание лицея и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на территорию - через центральные калитки.

2.2 Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам браслетам, брелокам). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание лицея.

Родители (законные представители) учащихся, получающих начальное и основное общее образование, обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

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

2.4 Работники лицея допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам браслетам, брелокам).

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, главный инженер, 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. При этом подпись- факсимиле не действительна.

2.6 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.

2.7 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 лицея, 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.

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

2.9 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.

2.10 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.

2.11 Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в лицей при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью лицея (в том числе в выходной день - воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.13 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.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание лицея 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.

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

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

3.1 Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2 Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения ООО «Образовательная карта», в которой храниться база данных карт, прикрепленных к МБОУ «Лицей №17». Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3 . ООО «Образовательная карта» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4 В случае утери карты держатель карты доступа в образовательное учреждение, учащиеся (достигшего 16 лет) или законные представители последнего, обращается в ООО «Образовательная карта» для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6 При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет

поставщика (организации обслуживающую карты доступа) за передаваемый последним товар (карта доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

3.7 Информация о получении, блокировки и перевыпуске карты доступа размещена на сайте лицея.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

4.2 Проходить на занятие в цокольный этаж учащимся разрешается только в сопровождении педагогического работника лицея, проводящего указанное занятие.

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

4.4 В здании и на территории лицея 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 лицея 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 лицея;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;
- учащимся проходить в цокольный этаж и находиться там без сопровождающего педагога.

4.5 Все помещения лицея 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.

4.6 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) в опечатанных тубусах.

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

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

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора, главного инженера, заместителя по АХР, заведующей столовой.

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

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

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

5.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию лицея 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.

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

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

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

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

6.2 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.