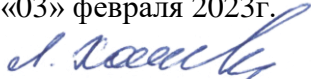


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАОУ «Лицей – инженерный центр»
Советского района г.Казани
Л.Ф. Хамитова
«03» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Лицей – инженерный центр»
Советского района г.Казани
В.К. Хайрутдинова
«03» февраля 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Лицей – инженерный центр» Советского района г.Казани

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 МАОУ «Лицей – инженерный центр» Советского района г.Казани (далее – Лицей) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательного учреждения, 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 экстремистских и других противоправных действий в отношении образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

1.5 Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время - силами охранников охранной организации ООО «ЧОП «ШАНС»;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

1.6 В целях обеспечения безопасности участников образовательной деятельности, уменьшения возможности криминальных проявлений и их последствий, для обеспечения антитеррористической защищенности территории и здания Образовательного учреждения, осуществляется круглосуточное видеонаблюдение территории и зданий.

1.7 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Образовательного учреждения назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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

1.9 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию образовательного учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

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

1.12 Запасным выходом из спортзала разрешается пользоваться

учителям физической культуры при проведении уроков физической культуры и внеурочных спортивных мероприятий на спортивных площадках, расположенных на территории образовательного учреждения. При этом на учителей физической культуры возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) всех учащихся и самостоятельное отпирание, и запираание дверей запасного выхода спортзала ключами, предварительно полученными на посту охраны под роспись.

1.13 Выход дебаркадера столовой учреждения 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 (запираание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

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

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

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

2.2 Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение 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 учреждения.

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

Специальные пронумерованные электронные пропуска (карточки) выдаются учащимся, родителям, сотрудникам с обязательной регистрацией в журнале учета выданных электронных пропусков.

В случае утраты электронного пропуска его владелец обязан немедленно

сообщить о случившемся классному руководителю, заместителю директора по АХР. С целью дальнейшей блокировки и недопущения неправомерного использования пропуска факт утери сообщается в ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЭВОЛЮЦИЯ".

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

2.4 Работники образовательного учреждения допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (электронным карточкам).

2.5 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 учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором образовательного учреждения. 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 учреждении лиц, не являющихся работниками, учащимися учреждения, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников учреждения, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в образовательное учреждение 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 образовательное учреждение 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 образовательного учреждения 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 образовательное учреждение 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 образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью образовательного учреждения (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение 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 образовательное учреждение не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательного учреждения 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 образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16 Персонал Лицея, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.17 В целях ознакомления посетителей Лицея учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2.18. В Лицее вводится следующая документация по контрольно-пропускному режиму:

2.18.1. журнал регистрации лиц, входящих в Лицей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

Дата	Время прихода	ФИ.О. входящего	Цель посещения	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись вахтера

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

2.18.2. Журнал регистрации автотранспорта по форме:

Дата	Время приезда	Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля, гос.	Цель заезда на территорию	Время выезда с	Подпись вахтера

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена,

изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта, въезжающего в Образовательное учреждение запрещены.

2.18.3 Порядок ведения и хранения журналов в Лицее устанавливается следующий:

2.18.3.1 Журналы регистрации лиц, входящих в Образовательное учреждение, ведет вахтер. Он осуществляет пропуск лиц в Образовательное учреждение. Журнал по окончании работы школы передается по смене и хранится на посту.

2.8.3.2 Директор Образовательного учреждения вправе запросить обобщенную информацию обо всех лицах, находящихся в Школе в течение любого промежутка времени.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 В здании и на территории образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

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

- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр.

3.4 Все помещения образовательного учреждения 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.

3.5 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.

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

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХР, заведующей столовой.

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

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

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

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

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

5.2 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.