

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 182»
Протокол от 20.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей № 182»

Р.В. Дуженков
приложение № 1, к приказу
№ 228/1 от 19.08.2024г.



Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ «Политехнический лицей №182»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования». Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Политехнический лицей №182» Кировского района г. Казани (далее Лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея.

Контрольно-пропускной режим Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Лицея, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Лицее возлагается на:

- сотрудника ЧОО (при наличии);
- вахтера в дневное время (при наличии);
- сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Лицее возлагается на:

- директора Лицея (или лица, его замещающего);
- ЗД по УР Латыпова И.Ю.;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящиеся по другим причинам на территории Лицея.

1.6. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся лицея, сторож, сотрудники ЧОО, дежурный учитель и дежурный администратор действует по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

1.6. Сотрудники Лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещении лицея

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранной организации.

2.2. Учащиеся, сотрудники МБОУ «Лицей №182» и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в его отсутствие — с разрешения заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник частной охранной организации.

2.3. Центральный вход в здание Лицея работает в рабочие дни согласно расписанию уроков и графика работы сотрудников Лицея, утвержденного директором Лицея, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни не работает.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается классными руководителями и тьютором. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся лицея.

3.1. Начало занятий в Лицее в 8:00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея с 7:00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее 7:45 часов.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

- 3.4. Учащиеся Лицея пропускаются в учебное здание при наличии бейджика, образовательной карты или браслета (далее Пропуск) и при наличии второй обуви.
- 3.5. Уход учащихся из здания Лицея до окончания занятий разрешается на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача, представителя администрации или на основании заявления родителя (законного представителя). И только по подписанному дежурным администратором пропуску.
- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию занятий, при наличии пропуска, либо при сопровождении учителя, педагога, руководителя кружка и при наличии второй обуви.
- 3.8. Проход учащихся в Лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 3.9. Выход учащихся младших классов после уроков или с дополнительных занятий (кружков, секций и т.д.), осуществляется при сопровождении учителя или тренера (инструктора, педагога, учителя и т.д.) до родителя, либо законного представителя.
- 3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея или его заместителем.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Лицея.
- 3.12. Пропуск является именованным и закреплен конкретно за учащимся. Пропуск является собственностью ученика и его родителя (законного представителя).
- 3.13. В случае утери пропуска родитель (законный представитель) самостоятельно обращается в ООО «Образовательная карта» (далее Обркарта) для восстановления пропуска. При этом утерянный пропуск блокируется организацией.
- 3.14. При поступлении в 1 класс Лицея и при оформлении пропуска впервые, пропуска централизованно поставляются Обркартой и выдаются учащимся представителем организации.
- 3.15. В случае прохода в здание Лицея учащихся по утерянным пропускам, пропуск аннулируется, а к учащемуся применяются профилактические меры воспитательного характера.
- 3.16. По завершении обучения, пропуска выпускников блокируются Обркартой по ходатайству Лицея.
- 3.17. Учащиеся Лицея одного корпуса, допускаются в другой корпус, только при наличии бейджиков.

4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея

- 4.1. Работники Лицея проходят по Пропуску.

4.2. Директор Лицея, его заместители, администратор, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Другие сотрудники Лицея могут проходить и находиться в Лицее только в соответствии с расписанием уроков, графиком работы лицея и графиком работы сотрудника. В выходные, праздничные дни и в ночное время сотрудники допускаются только по распоряжению директора лицея или его заместителя.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Лицей не позднее 7 часов 15 минут.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Остальные работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Учителя обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, предоставить список с указанием о времени и месте проведения родительских собраний, заверенный директором или его заместителем.

5.2. Родители могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения администрации Лицея в сопровождении дежурного администратора или классного руководителя, при наличии сменной обуви или бахил.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в лицей, если не превышено максимальное возможное число посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с КПП. Исключение — случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся пропускаются по списку предоставленный администрацией школы.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.5. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации Лицея возможен только в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного администратора.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Лицее. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. Вход родителей по пропуску (карта, браслет или брелок) своих детей запрещен.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при наличии акта (постановления, распоряжения, приказа) на проведение проверки, документа, подтверждающего полномочия на проведение проверки и предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, дежурный охранник действует по указанию директора Лицея или его заместителя.

7. Организация и порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос-вынос материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

7.2. Порядок вноса-выноса материальных ценностей на территорию и в здание Лицея устанавливается приказом директора Лицея.

7.3. Запрещается внос-вынос материальных ценностей по устным распоряжениям директора Лицея.

7.4. Вывоз/вынос материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

7.5. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

7.6. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять

соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

7.7. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.9. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административнохозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.10. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

7.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы или его заместителем.

7.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит второй дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный второй охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

8.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Лицея устанавливается приказом директора лицея.

8.5. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается микроавтобусу Лицея и автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы или его заместителем, главным инженером.

8.7. На парковке, расположенной на территории Лицея, разрешается стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников по количеству машино-мест, на основании заявления сотрудника и в соответствии с приказом директора Лицея.

8.8. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.5. и 8.6

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лицея

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или с письменного разрешения заместителя директора, при наличии заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями, документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

9.2. Ответственные за деятельность рабочих, специалистов ремонтно-строительных организаций, должны провести с ними инструктаж о технике безопасности под роспись.

9.2. Определить время прибытия в лицее, рабочим и специалистам монтажных и обслуживающих организаций, по будням с 15:00 до 17:00 и по субботам с 09:00 до 17:00.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Лицея ограничивается на период чрезвычайных ситуаций.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лицея из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание лицея.

11. Внутриобъектовый режим в мирное время

11.1. Общие требования

11.1.1. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

11.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

11.2.1 . В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

11.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные

представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

11.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

11.3.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

11.3.2 Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными вахтером под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

11.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный вахтер или сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

11.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключи по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

11.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

11.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

11.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

11.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии РЧОО, заместителя директора по АХР или представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

11.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуации принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный

выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных учителей; уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к **ДИСЦИПЛИНУРНОЙ** ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержан РЧОО или работником лица на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.