

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №3»
Протокол №2
от «07» мая 2020 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №3»
Протокол № 4
От «22» мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Лицей №3»
№ 165
от «25» 05 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, посетителей, работников МБОУ «Лицей №3» (далее - лицей), их родителей (законных представителей) на территорию и в здание лицея и вноса (выноса) материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора лицея (или лица, его замещающего), заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по ВР. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-

процесса и распорядка дня из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, вспомогательный и младший обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБОУ «Лицей №3» договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МБОУ «Лицей №3» работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию лицея могут являться:

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

2.1.2. Обучающиеся, сотрудники лицея и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные выходы открываются только с разрешения директора лицея, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по АХЧ. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Лицей №3» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.2. Пропускной режим МБОУ «Лицей №3»

2.2.1. Посетители допускаются в здание в установленное время работы образовательного учреждения. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора либо дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в лицей осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в здание учебного корпуса и выходят из него только с разрешения классных руководителей, учителей – предметников, воспитателей.

2.2.2. При входе в здание МБОУ «Лицей №3» проводится обязательная термометрия. Наличие СИЗ у посетителей является обязательным.

2.2.3. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей при предъявлении документа в

соответствии с расписанием 3 занятий и списками, заверенными заместителем директора по ВР.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа МБОУ «Лицей №3». Выход осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному администрацией образовательного учреждения.

2.3. Пропускной режим работников МБОУ «Лицей №3»

2.3.1. Работники Лицея допускаются в здание согласно расписанию и графику работы. При входе проводится обязательная термометрия. Наличие СИЗ является обязательным.

2.3.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении служебного удостоверения обслуживающей организации согласно заключенным договорам.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по согласованию с администрацией Лицея. Проход родителей к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с членами администрации, о чем охранник (вахтер) должен быть проинформированы заранее. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.3. При входе в здание МБОУ «Лицей №3» проводится обязательная термометрия. Наличие СИЗ у посетителей является обязательным.

2.4.4. Перемещение по зданию посетителей и родителей (законных представителей) без сопровождения работника Лицея запрещено.

2.4.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) могут находиться строго в закрепленных приказом директора Лицея аудиториях.

2.4.7. При большом потоке людей (родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется родителям детей – инвалидов, опекунам, родителям категории СОП. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход вышеназванных категорий.

2.4.8. 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 дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании приказов, подписанных руководителем вышестоящих организаций, и по согласованию с органами МВД.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя лица.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лица после предъявления служебного удостоверения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лиц по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно оповещает директора лица.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лица в сопровождении директора, заместителя директора, дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБОУ «Лицей №3».

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает дежурный охранник по согласованию с директором лицея.

3.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора лицея. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурный учитель. Обход и осмотр территории и помещений лицея осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по ВР, дежурный администратор. При осмотре проверяющий должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности лицея работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

4.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

4.2.2. 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 осуществляется дежурным гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.3. В случае не сдачи ключей дежурный гардеробщик закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

4.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

4.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (компьютерный класс, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

4.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

4.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации лица с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4.3.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБОУ «Лицей №3» доступ или перемещение по территории Лицея могут быть прекращены или ограничены.

4.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации вахтер, охраний (сторож) обязан:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в

случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из лица. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации, сотрудников МВД, ФСБ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 3»
(МБОУ «ЛИЦЕЙ № 3»)

ПРИКАЗ

«13» 05 2020

№ 01-05/1035

Об утверждении положения

На основании ст. 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью обеспечения безопасности участников образовательного процесса, усиления контроля за антитеррористической защищенностью МБОУ «Лицей №3»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «Лицей 3».
2. Заместителю директора по информатизации Давыденко Н.С. разместить данные Положения на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Яковлева