

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «29» 08. 2022 года

Согласовано
с родительским комитетом,
протокол № 1
от «29» 08.2022 года
Советом учащихся
протокол № 1
от «29» 08. 2022 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ лицея №12
С.С. Ключева
Введено в действие приказом
№ 238 - ОД
от «31» 08. 2022 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13E570E893BC8C28DD7EABEA6BDC0527
Владелец: Ключева Светлана Султановна
Действителен с 15.01.2025 до 10.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ 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)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех участников УВП. Доводится до сотрудников под роспись, а до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) через информационные ресурсы (сайт, мессенджеры), на родительских собраниях.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в лицей и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание лицея и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) уроков. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС по необходимости (завоз продуктов) ворота открывает сотрудник ЧОП.

2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор, заместители директора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания лицея.


2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно заявки на проведение мероприятия, списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором лицея, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника лицея или дежурного администратора.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности.

Лист согласования к документу № 26 от 03.03.2025
Инициатор согласования: Ключева С.С. Директор
Согласование инициировано: 03.03.2025 11:13

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ключева С.С.		 Подписано 03.03.2025 - 11:13	-