

Принято
на заседании Управляющего Совета
МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер»
Приволжского района г. Казани
Протокол от 27.08.2022 г. № 1



Приказом № МБОУ «Лицей № 78
«Фарватер» Приволжского района г. Казани
от 27.08.2022 г. № 350
Директор

А.Г. Урманчиева

Положение о пропускном режиме в МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани разработано в соответствии Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014 с изменениями, вступившими в силу с 11.01.2015) «О противодействии терроризму» и другим федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, а также принимаемым в соответствии с ними нормативными правовыми актами других федеральных органов государственной власти, иным нормативным правовым документам, в которых содержатся нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности, а также в соответствии с Положением об антитеррористической защищённости МБОУ «Лицей № 78 «Фарватер» Приволжского района г. Казани (далее - Лицей).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- контроля прохода (выхода) учащихся, работников, посетителей в здание Лицея;
- контроля въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея;
- контроля вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея;
- предупреждения террористических актов в здании и на территории Лицея.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Лицея месте в опечатанном виде.

1.4. Пропускной режим в Лицее осуществляется в учебное время:

- с 7.30 до 19.30 - представителем охранной фирмы (при наличии договора) и вахтером Лицея (ежедневно, кроме воскресенья);
- с 19.30 до 7.30 часов следующего дня - ночными сторожами.

1.5. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в Лицее являются заместитель директора по АРиБ и завхоз.

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности Лицея, в том числе по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников Лицея), оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательных отношений. Данное Положение доводится до всех участников образовательных отношений посредством размещения на официальном сайте Лицея.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск учащихся и посетителей

2.1.1. Вход учащихся в Лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно по картам доступа. Сопровождение родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.00 допускается в пределах контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) Лицея.

2.1.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы, беседы с классным руководителем и учителями осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, на основании документа, удостоверяющего личность, предъявленного родителями (законными представителями) учащихся ответственному за пропускной режим. Регистрация данных в журнале учета посетителей в этих случаях не производится.

2.1.3. Посетителями или посторонними лицами считаются граждане, не являющиеся участниками образовательных отношений Лицея (далее – посетители). Пропуск посетителей возможен только по согласованию с администрацией Лицея после установления личности пришедшего на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью цели посещения в журнале регистрации посетителей на вахте Лицея (приложение 1).

2.1.4. Посетитель может перемещаться по территории Лицея только в сопровождении дежурного педагогического работника или принимающего работника.

2.1.5. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Лицея, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом директора представителя администрации Лицея.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор, дежурные учителя обязаны произвести осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательных отношений на территории Лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Лицея запрещается.

2.2. Правила посещения лицея родителями (законными представителями) учащихся

2.2.1. Посещение Лицея родителями (законными представителями) учащихся Лицея разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами Лицея.

2.2.2. О назначенных встречах работники Лицея сообщают заранее вахтеру или охраннику в письменном виде.

2.2.3. Заместители директора, классные руководители 1-11 классов и педагогические работники обязаны предварительно информировать администрацию, дежурного охранника или вахтера о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

2.2.4. Учителя начального уровня образования доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из Лицея.

2.2.5. Родители, приводящие детей в Лицей или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей на улице у входа в КПП.

2.2.6. При посещении Лицея и находясь на его территории, запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала Лицея, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

2.2.7. Сотрудники Лицея вправе удалить посетителя из Лицея и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к Лицею территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении Лицея и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам Лицея;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

2.2.8. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2.2.9. При посещении Лицея родители (законные представители) учащихся обязаны соблюдать следующие правила:

Для встречи с работником(ами) Лицея необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в Лицей в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника Лицея, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

- встречи с учителями возможны только по окончании уроков (занятий), так как вызывать учителей и обучающихся с урока запрещено;

Вход в Лицей родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

2.3. Осмотр вещей посетителей

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа в Лицей. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается покинуть здание и территорию Лицея.

2.3.3. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию Лицея

2.4.1. Приказом директора Лицея утверждается список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию Лицея.

2.4.2. Длительная стоянка личного транспорта работников на территории Лицея запрещена. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Лицея на его территории осуществляется только с разрешения директора Лицея и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Лицее запрещается.

2.4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории Лицея.

2.4.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Лицея, а также о транспортных средствах, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим информирует директора и при необходимости информирует районный орган внутренних дел.

2.4.5. При наличии в автомобиле пассажира к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

2.4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим посетителей.

3. Регламентация деятельности сотрудников охраны

3.1. Охранник в работе руководствуется:

- своей должностной инструкцией;
- внутренним распорядком Лицея;
- настоящим Положением.

3.2. Охранник должен знать особенности Лицея и прилегающей местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

3.3. На посту охраны должны быть:

- информация о телефонах дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея;
- настоящее Положение;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция сотрудника охраны.

3.4. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории Лицея, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору Лицея;
- осуществлять пропускной режим в Лицей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой, складывающейся на территории Лицея и прилегающей к ней местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), работников, имущества и оборудования Лицея. В необходимых случаях с помощью средств связи вызвать наряд полиции;
- производить обход территории не реже трех раз в день: перед началом образовательного процесса, во время занятий и после их окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Лицея;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации Лицея.

3.5. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею.

3.6. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Лицея;
- допускать в Лицей посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте курить, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки

4.1. Согласно данному Положению доступ в Лицей осуществляется по картам доступа.

4.2. Карты доступа выдаются работникам и учащимся Лицея с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

4.3. Заместитель директора по АРИБ Лицея ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

4.4. В случае утери карты доступа, по письменному заявлению (приложение 3) учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утере карты доступа, Лицей обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

4.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Лицеём в соответствии с п.4.4.

4.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию системы СКУД. Карта доступа выдается в соответствии с п.4.2.

4.7. Реквизиты обслуживающей организации системы СКУД указываются на информационном стенде Лицея.

Приложение 1.

Журнал регистрации посетителей

| № записи | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Примечания (результат осмотра ручной клади) | Подпись |
|----------|----------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|--------------------|---|---------|
| | | | | | | | | |

Приложение 2.

Журнал регистрации автотранспорта

| № п/п | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|-------|------|------------------------------|--|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Журнал регистрации посетителей и автотранспорта заводится в начале года и ведется до окончания книги. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Директору ООО «Ваша БЕЗОПАСНОСТЬ»

Наумову Олегу Игоревичу

От _____

Ф.И.О (родителя или законного представителя)

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать новую карту доступа моему сыну/дочери

Ф.И.О ребёнка

ученику(цы) _____ класса МБОУ «Лицей №78 «Фарватер» Приволжского
р-на г.Казани в связи с утерей ранее выданной.

Номер утерянной карты доступа: _____.

Квитанция за услугу по программированию новой карты доступа прилагаю.

Дата

Подпись

Ф.И.О (родителя или законного представителя)