

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей №121 имени Героя Советского Союза С.А.Ахтямова» Советского района г. Казани



/В.А.Афонская/

Введено в действие приказом
№ 65 от «08» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ №121 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.А.АХТЯМОВА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства РФ 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)», и определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории и в зданиях МАОУ «Лицей №121» Советского района г. Казани.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) или вынос (вывоз) с территории лицея имущества.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в лицее вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.4. Контрольно – пропускной режим в Лицее обеспечивают в дневное время с 07:00 до 19:00 сотрудником ЧОП и дежурным администратором, в ночное время с 19:00 до 07:00 сторожами. Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в Лицее подчиняются директору, дежурному администратору.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в лицее осуществляется по электронным ключам (картам доступа) выданные каждому учащемуся и сотруднику Лицея.
- 1.6. Двери главного входа оборудованы СКУДом, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками). На калитки для входа на территорию установлены СКУДы, въездные ворота оборудованы устройствами жесткой фиксации и закрываются навесным замком, окна здания оборудованы охранной сигнализацией. Ворота и калитки ведущие на территорию Лицея, открывает/закрывает вахтер (сторож) согласно графику:
 - Калитка у столовой - 06ч. 10 мин. - открытие, 20ч. 30 мин. - закрытие.
 - Калитки, расположенные параллельно друг другу, ведущие к входу в здание лицея 06ч. 00 мин. - открытие.
 - В ночное время суток с 22ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин. все двери окна здания, калитки и ворота, ведущие на территорию лицея должны находиться в закрытом состоянии.
- 1.7. Двери, расположенные на уровне цокольного этажа, используемых для хозяйственных целей, открываются/закрываются вахтером (сторожем) по разрешению директора, заместителя директора по АХЧ, главного инженера, либо указанными работниками образовательного учреждения самостоятельно.

1.8. 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 находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на дежурного администратора лицея, директора лицея (или лица, его замещающего).

1.10. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим лицея действуют согласно инструкции, утвержденной директором лицея.

2. Контрольно-пропускной режим для учащихся лицея

2.1. Начало занятий в лицее в 08ч. 00 мин. Учащиеся допускаются в здание лицея с 07ч. 15 мин. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 07ч. 50 мин.

2.3. Уходить из лицея во время учебного процесса учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем;

- с разрешения медицинского работника лицея или представителя администрации.

2.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя или педагога дополнительного образования.

2.6. В каникулярные дни учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

3. Порядок выдачи, учета, замены, восстановления и хранения электронных ключей или карт доступа

3.1 Первоначальная выдача и учет электронных ключей или карт доступа

1. Электронные ключи или карты доступа выдаются на основании заявления подаваемого заместителю директора по ВР (для вновь прибывших воспитанников), специалистом по кадрам (для вновь прибывших работников) образовательного учреждения:

2. Заявление передается Директору в письменном виде, на выдачу электронных ключей или карт доступа для введения в базу данных обслуживающее организации СКУД (ООО «Аргус»).

3. Выдача и учет осуществляется на основании поданного заявления в течение 5-ти рабочих дней с регистрацией персональных данных в журнале выдачи, замены и восстановления электронных ключей или карт доступа.

4. Выдача электронных ключей или карт доступа для родителей (законных представителей) воспитанников выдаются только при наличии документа подтверждающего о необходимости сопровождения учащегося.

3.2. Замены учета или восстановления электронных ключей или карт доступа:

1. Замене или восстановлению подлежат следующие электронные ключи или карты доступа:

- требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

- при наличии вышедшей из строя;

- утерянные.

2. В случае перерегистрацию или изменения персональных данных работник или родитель

(законный представитель), должен обратиться с заявлением к заместителю директора по ВР или главному инженеру для внесения изменений в организацию обслуживающей систему СКУД (ООО «Аргус»).

3. Электронные ключи или карта доступа, вышедшие из строя или не позволяющие идентифицировать владельца при отсутствии видимых признаков физического повреждения обращаются с заявлением к заместителю директора по ВР или главному инженеру с регистрацией в журнале выдачи, замены и восстановления электронных ключей или карт доступа и восстанавливаются бесплатно.

4. При утере электронных ключей или карт доступа работник и родитель (законный представитель) должен обратиться с заявлением к заместителю директора по ВР или главному инженеру для передачи данных и дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных в свою обслуживающую организацию системы СКУД (ООО «Аргус»). При этом работник и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика организации обслуживающей систему СКУД (ООО «Аргус») за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию СКУД (ООО «Аргус»).

5. Выдача и учет новых электронных ключей или карт доступа производится по порядку и регистрируются в журнале выдачи, замены и восстановления электронных ключей или карт доступа.

6. Старые или вышедшие из строя электронные ключи или карты доступа блокируются на следующий день после выдачи новых.

3.3. Хранение электронных ключей или карт доступа

1. Электронные ключи или карты доступа хранятся в сейфе кабинете заместителя директора по ВР.

2. Заместитель директора по ВР обеспечивает необходимым количеством электронных ключей или карт доступа в Лицее.

3. В конце года производится ревизия электронных ключей или карт доступа.

4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея

4.1. Педагоги обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса, согласно расписанию уроков данного учителя.

4.2. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, заместитель директора по АХЧ, главный инженер, рабочие по обслуживанию здания, дежурный администратор. Другие работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, допускаются на основании служебной записки, согласованной с директором Лицея. При этом подпись-факсимиле не действительна.

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

5.1. Во время учебного процесса родители в лицей не допускаются.

5.2. Проход родителей (посетителей) к учителям или администрации лицея по личным вопросам производится по расписанию в часы приема при предъявлении сотруднику ЧОПа или сторожу паспорта либо другой документа удостоверяющий личность с записью в журнале «учета посетителей».

5.3. В не приемные часы проход родителей(посетителей)возможен по предварительной договоренности с администрацией либо с классным руководителем с предъявлением документа,

удостоверяющего личность с записью в журнале «учета посетителей», о чем сотрудник ЧОПа должен быть проинформирован заранее.

5.4. При наличии у родителей (посетителей) ручной клади необходимо предъявить содержимое вахтеру (сторожу).

5.5. Родители (законные представители) пришедшие за детьми в группу продленного дня, вызывают их по телефону внутренней связи лица и ожидают их за территории Лицея.

5.6. 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 вахтера (сторожа) 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.

5.7. Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом, его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея.

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, либо по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея.

6.4. При выполнении в здании или на территории Лицея строительно-монтажных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения и прошедшие инструктаж по технике и противопожарной безопасности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

6.5. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность в образовательное учреждение, не допускаются с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник ЧОПа или сторож действует по указанию директора лицея или его заместителя, дежурного администратора.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск и нахождение автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, прошедших инструктаж по технике безопасности, цели, места и времени нахождения автотранспорта на территории учреждения.

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывают вахтер (сторож), дворник, заместитель директора по АХЧ только по согласованию с директором лицея.

7.3. 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 вахтером (сторожем) запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и

правил дорожного движения.

7.4. Беспрепятственно на территорию Лицея допускается автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Водоканала, Росгвардии и МВД при вызове их администрацией лицея, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и вывоза ТБО. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа, удостоверяющего личность.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории лицея и у ворот запрещена.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

8.1. Запрещается курить в здании лицея и на её территории.

8.2. Запрещается находиться на территории лицея в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

8.3. Запрещается находиться на территории и в здании лицея с домашними животными.

8.4. Запрещается загромождать в том числе временно территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки велосипедами, самокатами, детскими колясками, спортивным инвентарем, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

8.5. Запрещается вносить в здание лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы.

8.6. На территории и в здании лицея запрещаются любые рекламные и торговые операции.

8.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в лицей и вынос из лицея школьного имущества.

8.8. Все работники, находящиеся на территории лицея, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно плану взаимодействия с территориальными органами безопасности.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных лиц и транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения или (лица его замещающее) и при необходимости сообщает в территориальные органы ФСБ, Росгвардии или МВД.