

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ МУСТАФЫ ОНДЖЕЛЯ
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
Протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ лицей-интерната
имени Мустафы Онджеля
Бугульминского
муниципального района
Республики Татарстан
А.И. Сабиров
Приказ № 1 от 01.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛА
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛИЦЕЯ-ИНТЕРНАТА ИМЕНИ МУСТАФЫ ОНДЖЕЛЯ
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ лицей-интернат им.М.Онджеля Бугульминского муниципального района РТ (далее – лицей-интернат) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с действующими изменениями, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями, а также в соответствии с Уставом лицей-интерната.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором лицей-интерната. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части лицей-интерната, а его непосредственное выполнение – на сотрудников частного охранного предприятия (далее – ЧОП), с которым у учредителя заключен соответствующий договор.

1.5. Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников учреждения, утвержденных директором лицей-интерната.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников лицея-интерната, технический персонал, на обучающихся, родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих лицей-интернат в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников лицея-интерната, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. Антитеррористическая защищенность лицея-интерната (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в учреждение;
- на выявление нарушителей установленных в учреждении пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности лицея-интерната осуществляются следующие мероприятия:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в лицее-интернате, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- оснащение учреждения системами передачи тревожных сообщений в Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан (Татарстан) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии;
- оборудование учреждения системами оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в лицее-интернате, о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. В здании лицея-интерната организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в лицей-интернат посторонних лиц.

2.2. Обучающиеся, работники учреждения и посетители проходят в здание лицея-интерната через основной пункт пропуска (центральный вход), оснащенный металлорамкой.

2.3. Проход посетителей, не являющихся работниками или обучающимися лицея-интерната, осуществляется строго на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательным внесением необходимой записи в журнал учёта посетителей лицея-интерната сотрудником ЧОП.

2.4. Основной пункт пропуска в учреждение оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2.5. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

2.6. Посещение лицея-интерната разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками учреждения. О назначенных встречах сотрудники лицея-интерната заблаговременно сообщают сотрудникам ЧОП.

2.7. При посещении лицея-интерната запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения;
- препятствовать образовательно-воспитательному процессу, работе персонала учреждения;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.).

2.8. Сотрудники лицея-интерната вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории лицея-интерната;
- бесцельного нахождения на территории учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности лицея-интерната;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим воспитанникам лицея-интерната;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

2.9. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию лицея-интерната, сотрудники учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

2.10. При выполнении в лицее-интернате строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

2.11. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

2.12. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

3. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих лицей-интернат, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание лицея-интерната.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором лицея-интерната. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, директора или дежурного администратора лицея-интерната. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.4. Воспитанники спортивных секций, другие организованные группы для проведения муниципальных образовательных и воспитательных событий допускаются в лицей-интернат по спискам, прилагаемых к приказу управлением образованием Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ о проведении конкурсного мероприятия.

3.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения лицея-интерната разрешен по предварительной договоренности с директором или сотрудниками учреждения.

3.6. Для встречи с кем-либо из сотрудников лицея-интерната необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к сотруднику ЧОП и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

3.7. Вход в лицей-интернат родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию с директором лицея-интерната):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- другие мероприятия по плану воспитательной работы класса или лицея-интерната.

3.8. Классные руководители 5-11 классов обязаны заблаговременно проинформировать администрацию учреждения и ответственное лицо (дежурного администратора) о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

3.9. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к центральному выходу из помещений лицея-интерната.

3.10. Родители (законные представители), приводящие детей в учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки,

факультативы) ожидают детей в специально отведенном месте для встреч.

3.11. Прочими лицами, посещающими учреждение, считаются граждане, несвязанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учащимися лицея-интерната или их родителями (законными представителями).

3.12. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника лицея-интерната.

3.13. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ, удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цели прихода в «Журнале учета посещений» на вахте учреждения и представлением документа, удостоверяющего личность.

3.14. Одновременно в здании лицея-интерната может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

3.15. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

3.16. В нерабочее время и выходные дни допускаются в лицей-интернат только директор и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

3.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея-интерната после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.18. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором лицея-интерната.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории лицея-интерната частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или дежурного администратора - заместителя директора лицея-интерната с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором лицея-интерната.

4.4. Движение автотранспорта по территории лицея-интерната разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. При допуске на территорию лицея-интерната автотранспортных средств сотрудник ЧОП (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в лицей-интернат посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории лицея-интерната разрешено:

- обучающимся круглосуточно 24 часа;
- работникам круглосуточно 24 часа;
- работникам столовой с 05.00 до 20.00.

5.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом). При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

5.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 21 час. 00 мин. осуществляет обход внутренних помещений учреждения, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних лиц, не имеющих права находиться в здании в ночное время, а также в отсутствии признаков нарушений пропускного режима». Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

5.4. В целях организации и контроля над соблюдением образовательно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее-интернате, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники учреждения, прочие лиц, посещающие лицей-интернат, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, обучающиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника ЧОП и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

6. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания

лица-интерната

6.1. В случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники лицея-интерната, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается.

6.3. Сотрудники лицея-интерната 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 проход в здание учреждения.