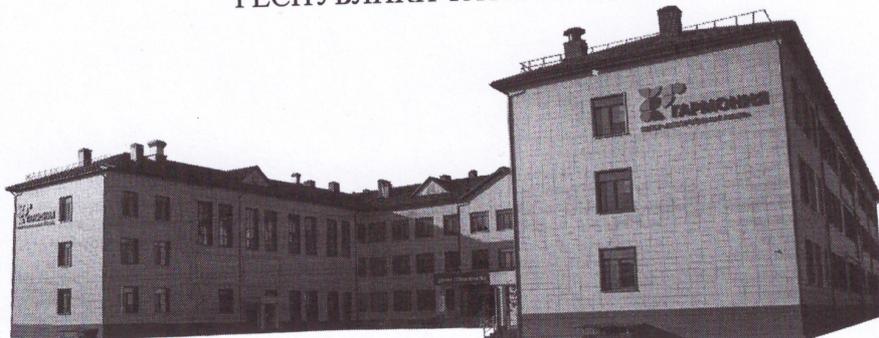


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Многопрофильный лицей
«Гармония»
А.О. Сулейманова
« 07 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей
«Гармония»
М.С. Сагдиева
« 07 » декабря 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от 07.12.2024

с. Песчаные Ковали
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», МБОУ «Многопрофильный лицей "Гармония" (далее - лицее).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Многопрофильный лицей "Гармония" и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников, обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и назначенным ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание лицея осуществляют работники лицея, сотрудники ЧОП.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (КПП) лицея.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию лицея, сотрудники ООО ЧОО, сотрудники лицея:

- ограничивают доступ на территорию учреждения;
- действуют в соответствии настоящим положением;
- используют стационарную кнопку (брелок) тревожной сигнализации, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора лицея;
- осуществляют выборочно осмотр и досмотр личных вещей посетителей, обучающихся и сотрудников

2.1.4. Порядок заказ, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей.

С целью соблюдения требований антитеррористической защищенности вход на территорию лицея органичен. Нахождение посетителей в здании (на территории) контрольно-пропускного пункта (КПП) запрещено, в целях обеспечения беспрепятственного движения обучающихся и сотрудников через рамки «АНТИПАНИКА», в случае возникновения ЧС.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в лицей и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора лицея или дежурного администратора.

2.2.1.2. Прохождение на территорию образовательного учреждения обучающимися должно осуществляться при наличии и с использованием именного электронного ключа «Образовательная

карта».

2.2.1.3. Обучающимся строго запрещено проносить в учреждение запрещенные предметы, указанные в перечне:

-холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;

- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;

- предметы, которые могут использоваться в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.)

Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательном учреждении правил поведения учащихся.

2.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами лица проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора лица. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лица.

2.2.2. Пропускной режим работников лица

2.2.2.1. Сотрудники лица допускаются в здание по списку, утвержденному директором лица, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Прохождение на территорию образовательного учреждения сотрудниками должно осуществляться при наличии и с использованием именного электронного ключа «Образовательная карта».

2.2.2.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в лицей директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора лица или его заместителей.

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором лица спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание лица по предварительной записи и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание лица по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи в приемные дни и часы администрации и педагогов лица, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора лица и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории лица в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в лицее могут находиться не более 2-х посетителей (за исключением случаев, установленных в п.2.2.3.4. настоящего Положения).

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником лица и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица сторожем(вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лица.

2.2.4.3. 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 или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.5.2. 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, скорой помощи, МВД, ФСБ и МЧС, об их приходе сотрудник лица немедленно докладывает дежурному администратору (учителю), заместителям директора или директору лица.

2.2.5.3. 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 лица, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора лица.

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию лица осуществляется строго по приказу директора лица.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию лица запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность лица, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории лица в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости — личному распоряжению директора лица.

2.3.5. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др., на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лица.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лица.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лицея пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору лицея.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лицея осуществляется с разрешения директора лицея по приказу директора лицея.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утвержденным директором лицея,

2.3.12. На всей территории лицея максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору директору лицея посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, дежурный администратор или директор лицея вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лицея (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором лицея)

2.4.5. Работники административно-хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лицея/в школу строго запрещен.

2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории лицея по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица,

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лицея/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лицея.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной лицея и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее из числа заместителей директора лицея и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений лицея осуществляет дежурный сторож. При осмотре сторож 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 людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода,

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории лицея разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы объединений дополнительного образования; (при подвозе обучающихся на школьном автобусе с 07.30)
- педагогическим работникам и прочему персоналу лицея с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 05:30 до 22:00;

Круглосуточно в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника лицея, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа(вахтера).

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лицея

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственна работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности,

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников лицея, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 лицея доступ или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на лиц или возникновении массовых беспорядков;

- 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 вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников лицея 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

IV. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников лицея, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся 5-11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником лицея на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников лицея и представителей администрации лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом сроках.