

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ г. Рязани «Лицей №4»


Н.И. Ширенина

«М» Лицей №4 2018 г.

Введено в действие приказом директора МАОУ «Лицей № 4»
от 20.02.2018 г. № 57-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах
МАОУ «Лицей № 4»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Рязани «Лицей № 4» (далее - Лицей) разработано в соответствии с Федеральными Законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273, "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ, с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию Лицея и в его здания (основной и спортивный корпус).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания Лицея; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора, зам. директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХЧ) и административно-управленческий персонал с 07.30 до 18.00 ч., а его непосредственное выполнение - на дежурных педагогов (согласно расписанию), сотрудников частного охранного предприятия, штатного сторожа.

Охрана зданий и территории Лицея осуществляется частным охранным предприятием (далее ЧОП), с которым заключен соответствующий договор.

1.5. Сотрудник ЧОП осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, педагогических работников, других сотрудников Лицея, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Лицея и ЧОП, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех работников Лицея, а также сотрудников ЧОП.

1.7. Входные двери зданий оборудуются электромагнитными запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими запирающими устройствами.

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное и чердачное помещения должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора Лицея, заместителя директора по АХР, в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных входов и выходов в подвальное помещение на время их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются, ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту

охраны, второй комплект у заместителя директора по АХР.

1.9. О всех проводимых в образовательном учреждении строительных и ремонтных работах информируются сотрудники ЧОП. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, задействованных автотранспортных средств и т.п.

1.10. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на посту охраны. Пост охраны оборудован рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией, инструкцией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудован телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с отделом вневедомственной охраны МВД по г. Рязани. В организации установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран), арочный металлодетектор.

2. Порядок пропуска в Лицей обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также порядок выноса материальных средств.

2.1. Пропускной режим осуществляется через центральный вход в Лицей.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором Лицея спискам классов в присутствии дежурного администратора, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей по предъявлении документа, удостоверяющего личность, после

согласования своего посещения с администрацией Лицея или классным руководителем. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания Лицея называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс.

2.5. Должностные лица, педагогические работники Лицея, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) в соответствии с планом работы Лицея.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей в фойе Лицея. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.7. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Лицея в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Лицея.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Лицея на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории Лицея в сопровождении представителей администрации Лицея.

2.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Лицея при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, сотрудники полиции, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному

администратору. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор Лицея, заместители директора Лицея.

2.10. Сотрудники Лицея, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в Лицей на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителями.

2.11. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение билетов, буклетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Лицея или его заместителей.

2.12. В целях исключения применения в Лицее оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ и иных потенциально опасных предметов, допуск в Лицей всех без исключения лиц осуществляется через арочный металлодетектор. При проходе все металлические личные вещи, ключи, мобильные телефоны и т.п. гражданин обязан выложить на стол рядом с арочным металлодетектором для их визуального осмотра, а при проходе через него забрать их. При срабатывании сигнализации охранник просит посетителя повторно выложить металлические вещи на стол и пройти через металлодетектор еще раз. Посетители, не желающие пройти досмотр через арочный металлодетектор, а также отказывающиеся предъявить к осмотру личные вещи при срабатывании сигнализации в Лицей не допускаются.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведения их досмотра сотрудником охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить её содержимое. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать в фойе. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и при

срабатывании сигнализации металлодетектора, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

2.14. В случае прихода посетителя в неустановленное и не согласованное предварительно время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в общеобразовательное учреждение только с разрешения директора Лицея, дежурного администратора, заместителей директора.

2.15. Любые материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором Лицея.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здания или на территорию Лицея, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора Лицея.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны (**Приложение № 1**). Ответственность за ведение журнала и учет допуска посетителей несет охранник ЧОП. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.17. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении письменного разрешения, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Разрешение сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.18. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления разрешения обучающемуся на выход из Лицея до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.19. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания Лицея в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» (Приложение № 2).

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.

3.1. Директор Лицея обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Лицея и въезда автотранспорта на территорию Лицея;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками Лицея и посетителями при необходимости принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания Лицея в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Лицея.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся, и их родителям (законным представителям), посетителям в

рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 18.00 до 07.30, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора Лицея.

3.5. Обязанности сотрудников Лицея:

- сотрудники Лицея, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории Лицея;

3.6. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником Лицея, ответить на их вопросы;
- после входа в здание Лицея следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники Лицея интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам Лицея запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование Лицея;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания Лицея неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Лицея;
- находиться на территории и в здании Лицея в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся,

воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию Лицея транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию Лицея и парковка на территории Лицея частного автотранспорта - **запрещена**.

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора Лицея, заместителя директора по АХР и дежурного администратора.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с записью в «Книге допуска автотранспортных средств» (**Приложение № 3**).

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору Лицея (заместителю по АХР, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда.

5.7. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.5 настоящего Положения при движении по территории.

5.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае

возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Лицея.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка Лицея находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

- обучающимся - с 07.30 до 18.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- работникам Лицея с 07.30 до 19.00.

Вход в здание Лицея открывается в 07.30, закрывается в 18.00. Пребывание в здании Лицея после 19.00 допускается только с разрешения директора Лицея. В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников Лицея осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

6.2. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в Лицее из числа администрации Лицея и педагогических работников назначается в соответствии с утвержденным графиком дежурный администратор.

6.3. В здании и на территории Лицея **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г.

№87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Закон Москвы от 10 марта 2004 г. № 14 « Об общем образовании в городе Москве», Ст.17 п.2.пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Порядок задержания правонарушителей.

7.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, образовательной организации, обучающихся и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

7.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

7.3. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

7.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй

передается администрации Лицея, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

Приложение № 1
к Положению о внутриобъектовом и пропускном
режимах МАОУ «Лицей № 4»

Журнал учета допуска посетителей

№	Дата	ФИО. посети-	Наимено вание документ а (серия,	Цель посе-	Время прибы-	Время	К кому из работни-	Под- пись	Приме- чания (результ- тат
1		3.	4.	5.	6.	7	8.	9.	10.

Приложение № 2
к Положению о внутриобъектовом и пропускном
режимах МАОУ «Лицей № 4»

**«Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля
несения службы**

N п/п	Дата и время осмотра объекта	Запись результатов осмотра объектов.	Когда и кому сообщено о выявленных недостатках
1.	2.	3.	4.

Приложение № 3
к Положению о внутриобъектовом и пропускном
режимах МАОУ «Лицей № 4»

Книга допуска автотранспортных средств

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф И О . водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование док-та, удостоверяю- щего личность водителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8