



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Экспериментальный
лицей имени Батурбиева М.М.»

А.В. Ковалев
«28» июля 2023 года

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батурбиева М.М.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 07.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изм.), Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изм.и доп.), Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом президента РФ от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах противодействия терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изм. и доп.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева М.М.» (далее Лицей), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей, крупно габаритных вещей.

1.2. Ответственным за организацию работы контрольно-пропускного режима является член администрации, назначенный приказом руководителя Лицея.

1.3. Настоящее положение разработано с учетом мнения родителей (законных представителей) и педагогов Лицея.

1.4. Контрольно-пропускным пунктом является помещение вахты в холле первого этажа. КПП оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников), а также телефоном, кнопкой экстренного вызова полиции, механизмом ручного управления системой контроля управления доступом, пультом управления автоматическими воротами, системой внутреннего и наружного видеонаблюдения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Лицея, учащихся и родителей (законных представителей), и посетителей.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Обеспечение санкционированного доступа в здание и на прилегающую территорию лицея посетителей;

2.2. Исключение несанкционированного доступа, бесконтрольного пребывания посторонних лиц и нахождения транспортных средств в здании и на территории Лицея;

2.3. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Лицея;

2.4. Обеспечение порядка и безопасности при осуществлении входа или выхода большого количества людей за короткий период времени;

2.5. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Массовый пропуск учащихся в Лицей осуществляется до начала занятий с 7 часов 30 минут, в соответствии с расписанием занятий по индивидуальным магнитным ключам (картам «Инфошкола» или брелокам).

3.2. Обучающиеся не имеющие индивидуальной карты допуска (ИКД) проходят в здание после фиксации в журнале установленной формы.

3.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение только вне основного учебного времени на основании документа, удостоверяющего

личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника.

3.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

3.6. Родители допускаются в здание Лицея в пределах зоны ограничения в районе центрального входа. В остальных случаях родители (законные представители) допускаются в здание по предварительной договоренности с сотрудником Лицея после окончания учебных занятий (после 15:30). В исключительных случаях, родители могут быть допущены в здание во время образовательного процесса, после согласования с администрацией в сопровождении сотрудника Лицея.

3.7. Пропуск обучающихся на занятия в системе дополнительного образования, внеурочные и внеклассные мероприятия осуществляется по пропускам в соответствие с расписанием занятий дополнительного образования.

3.8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственный за пропускной режим, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, наличие взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по индивидуальным пропускам либо списку, составленному и подписанному куратором учебной группы после предъявления родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.10. Нахождение участников образовательного взаимодействия на территории объекта после окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

3.11. При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, воспользовавшись кнопкой экстренного вызова полиции.

4. Допуск на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств

4.1. Въезд на территорию Лицея осуществляется через ворота расположенные с двух сторон здания.

4.2. Основной въезд транспортных средств на территорию осуществляются через автоматические ворота расположенные со стороны Карла Маркса, 23.

4.3. На территорию Лицея допускается въезд транспортных средств сотрудников в соответствие со списком транспортных средств утвержденным руководителем образовательного учреждения, где указаны марка и государственный номер автомобиля.

4.4. Допуск автотранспорта обслуживающих организаций осуществляется по заранее утвержденным директором Лицея спискам с обязательной фиксацией государственного номера, целей и времени въезда/выезда транспортного средства в журнале регистрации транспортных средств.

4.5. Транспорт служб экстренного реагирования допускается на территорию Лицея беспрепятственно с последующей фиксацией государственного номера, целей и времени въезда/выезда транспортного средства в журнале регистрации транспортных средств.

4.6. При несанкционированном въезде транспортных средств на территорию Лицея сторож-вахтер уведомляет о данном факте администрацию, либо при возникновении реальной угрозы жизни и здоровью обучающимся либо сотрудникам нажимает кнопку экстренного вызова полиции.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Директор Лицея обязан:

5.1.1. определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;

5.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

5.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима и обеспечению безопасных условий образовательного процесса в Лицее;

5.1.4. заключить договор с охранным предприятием об обеспечении безопасности Лицея как объекта охраны.

5.2. Заместитель директора по финансово-хозяйственной работе обязан:

5.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

5.2.2. обеспечить рабочее состояние систем дежурного освещения в здании и на территории Лицея;

5.2.3. обеспечить свободный доступ вахтеров-сторожей к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

5.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, а также контроль целостности запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

5.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

5.3. Заместитель директора ответственный за комплексную безопасность:

5.3.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Лицея на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

5.3.2. осуществлять контроль деятельности вахтеров-сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

5.3.3. принимать решение о допуске в Лицей посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

5.3.4. организовать дежурство педагогов в помещениях Лицея, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены и после окончания занятий.

5.4. Сотрудники Лицея обязаны:

5.4.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

5.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Лицея и действовать в соответствии с указанием директора, его заместителя по безопасности;

5.4.3. своевременно уведомлять дежурного администратора, сотрудника КПП о приглашении посетителей на определенное время; (учащихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания). Предоставлять утвержденный список приглашенных на пост охраны.

5.4.4. осуществлять массовый вывод учащихся из Лицея только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой, лабораторных и практических работ на улице и др.);

5.4.5. своевременно уведомлять дежурного администратора, сотрудника КПП (сторожа-вахтера, охранника ЧОП) об убытии обучающегося из Лицея ранее окончания образовательного процесса;

5.5. Учащиеся обязаны:

5.5.1. приходить на занятия и покидать Лицей в соответствии с расписанием;

5.5.2. в любое время нахождения в помещении или на территории Лицея по требованию вахтеров-сторожей или работников предъявить индивидуальную карту «Инфошкола» или пропуск утвержденного образца для установления личности;

5.5.3. в случае утраты (порчи) индивидуальной карты «Инфошкола» или пропуска установленного образца известить об этом классного руководителя либо администрацию Лицея и заказать дубликат пропуска в ООО «Безопасный город» по адресу Карла Маркса, 21а;

5.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:

5.6.1. приходить в Лицей по приглашению педагогов в установленное время;

5.6.2. приходить в Лицей по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после окончания уроков);

5.6.3. при отсутствии индивидуального пропуска, предъявить вахтерам-сторожам документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли и в сопровождении сотрудника Лицея пройти к кабинету необходимого сотрудника.

5.6.4. в любое время нахождения в помещении или на территории Лицея по требованию вахтеров-сторожей или работников предъявить документы для установления личности.

5.7. Охранник (при отсутствии охраны Вахтер-сторож) обязан:

5.7.1. осуществлять пропуск учащихся и сотрудников Лицея не имеющих индивидуальных карт доступа по пропускам либо другим документам удостоверяющим личность;

5.7.2. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (в вечернее время с 19:45 до 20:00, в утреннее время с 07:45 до 08:00), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях с обязательной фиксацией результатов осмотра и проверки работоспособности оборудования в установленном журнале антитеррористической защищенности Лицея;

5.7.3. Осуществлять обход здания и территории не реже 3 раз в дневную и не реже 3 раз в ночную смену.

5.7.4. о выявленных нарушениях докладывать ответственному за антитеррористическую безопасность учреждения или руководителю образовательного учреждения после окончания рабочей смены.

В случае выявления нарушений, угрожающих жизни или здоровью персонала, порче и сохранности имущества Лицея, незамедлительно сообщить о данных нарушениях членам администрации;

5.7.5. осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

5.7.6. осуществлять контроль обстановки на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

5.7.7. выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования. В необходимых случаях принять меры по пресечению правонарушений в соответствии с инструкцией;

5.7.8. регулярно осуществлять обход здания образовательного учреждения (в ночное время в 23:00, 02:00 и 06:00), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

5.7.9. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций незамедлительно извещать администрацию Лицея и правоохранительные органы.

5.8. Сторож-вахтер имеет право:

5.8.1. требовать от учащихся, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

5.8.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

5.8.3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею.

5.9. Сторожу-вахтеру запрещается:

5.9.1. покидать пост без разрешения руководителя Лицея;

5.9.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.9.3. допускать посторонних лиц в пункт пропуска

5.9.4. разглашать посторонним лицам персональную, а также иную информацию об образовательном учреждении, которая не является публично доступной;

5.9.5. употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5.10. Делопроизводство

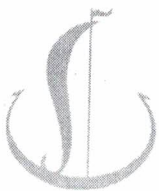
5.10.1. Результаты обхода здания и территории Лицея заместителем директора по безопасности, а также контроля осуществления пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

5.10.2. Результаты обхода здания и территории Лицея директором и заместителем директора по финансово-хозяйственной работе, заведующим хозяйством, дежурным администратором фиксируются в журнале административно-общественного контроля.

5.10.3. сторож-вахтер ведет в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях, которым выдаются карты временного допуска;
- журнал антитеррористической защищенности;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;

5.10.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и содержат гриф «для рабочего использования».



ПРИКАЗ

28.07.2023 г.

№ 128

Об обеспечении пропускного и
внутриобъектового режимов
МАОУ «Экспериментальный лицей
имени Батербиева М.М.»

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, воспрепятствованию неправомерному проникновению в здание и на прилегающую территорию, исключения бесконтрольного пребывания посторонних лиц и нахождения транспортных средств, организации санкционированного допуска посетителей и автотранспортных средств в здание и на территорию МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева М.М.», в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева М.М.», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева М.М.» (приложение №1).
2. Местом контрольно-пропускного пункта определить помещение вахты в холле первого этажа.
3. Ответственными за обеспечение и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов назначить специализированную физическую охрану ЧОП и сторожей-вахтеров в соответствии с утвержденными графиками дежурства.
4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, даваемых на пост охраны с обязательной регистрацией данных о посетителях в соответствующем журнале.
5. Разрешить въезд на территорию образовательного учреждения автотранспорта сотрудников лицея (в соответствии со списком регистрационных номеров автотранспорта сотрудников Приложение №2), обслуживающих лицей организаций и служб экстренного реагирования.
6. Контроль регистрации вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на специализированную физическую охрану ЧОП и сторожей-вахтеров в соответствии с утвержденными графиками дежурств.
7. Работниками МАОУ «Экспериментальный лицей имени Батербиева М.М.» строго руководствоваться положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.
8. Заместителю директора Лебедевой О.А., кураторам учебных групп обеспечить соблюдение обучающимися пропускного режима по средствам использования магнитных ключей (карт «Инфошкола», брелоков) системы контроля и управления доступом (СКУД).
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Ковалев