

Рассмотрено и принято решением
Педагогического совета
МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

С учетом мнения Совета
МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»
В. В. Усынин
20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями), СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящим Положением определяется организация охраны и порядок осуществления пропускного режима МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея, а так же исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключает несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

Внутриобъектовый режим устанавливает правила, выполняемые лицами находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех участников образовательных отношений, посетителей МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска».

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны и дежурного администратора лицея. Деятельность

сотрудников охраны регламентируется «Должностной инструкцией сотрудника охраны, несущего службу на территории МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска».

1.5. С целью обеспечения требований безопасности в Лицее реализуется следующий комплекс мер:

- Входные двери и запасные выходы оборудуются легко открываемые изнутри прочными запорами и замками, закрываются на ключ только по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете охраны и на посту охраны

- Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, дежурного администратора

- Основной вход оборудуется постом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения и организации пропускного и внутриобъектового режима, телефоном, кнопкой экстренного вызова, центральным пультом видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом и другими специальными средствами безопасности

- После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Лицея, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов

1.6. Все работы по проведению ремонта, реконструкции и переоборудованию помещений Лицея проводятся по распоряжению с директора под контролем заместителя директора по АХЧ.

1.7. Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником охраны, дежурным администратором, дежурным учителем, дежурным классным руководителем. Пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а так же внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы под контролем заместителя директора по АХЧ.

1.8. Данное Положение доводится до всех участников образовательных отношений и работников Лицея, сотрудников охраны. Ежегодно заместителем директора по безопасности проводится инструктаж с педагогами и администрацией МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска» об организации пропускного и внутриобъектового режима.

2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей МАОУ «Лицей № 97 г. Челябинска» (далее Лицей)

2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся:

- Проход в здание Лицея через центральный вход (за исключением специально введенных режимов).

- Начало занятий в основном здании Лицея (Чичерина, 27 Б) в 8.00 часов. Начало занятий в филиале Лицея (Кирова, 13 Б) в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть не позднее десяти минут до начала урока, в соответствии с расписанием. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеурочные мероприятия, допускаются в здание согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за данное мероприятие.

- В период каникул обучающиеся допускаются в здание Лицея согласно каникулярному плану мероприятий, расписанию занятий дополнительного образования, утвержденных директором.

- Уходить (выходить) из здания образовательной организации до окончания занятий разрешается только с разрешения классного руководителя, представителя администрации, справки об освобождении от занятий от медицинского работника.

- Выход из здания на экскурсии, конкурсы, соревнования и другие внешкольные мероприятия, на уроки физической культуры и прогулки осуществляется организованно в сопровождении ответственных лиц.

2.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) проходят в здание Лицея через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнал учета посетителей».

- Встречи с администрацией или директором Лицея осуществляются в дни и часы приема директора (администрации), либо по предварительному согласованию.

- Встречи с учителями осуществляются только во внеурочное время, по предварительному согласованию. Учитель обязан встречать родителей (законных представителей), или предупреждать сотрудника охраны.

- Во время проведения родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители встречают родителей (законных представителей) и провожают до места проведения мероприятия.

- Родители (законные представители), провожающие и встречающие детей, могут проходить в здание Лицея не дальше поста охраны (за исключением периода специально введенных режимов).

2.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей Лицея

- Посетители проходят в здание Лицея через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, сотрудники «Скорой медицинской помощи» при исполнении служебных обязанностей) и записи в «Журнал учета посетителей».

- Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются по списку участников, согласованного с директором, после предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в «Журнал учета посетителей».

- Передвижение посетителей в здании Лицея осуществляется в сопровождении работника Лицея или дежурного администратора.

- Встречи с администрацией или директором Лицея осуществляется в дни и часы приема директора (администрации), либо по предварительному согласованию.

- Для вызова сотрудника или представителя администрации посетители обращаются к сотруднику охраны или дежурному администратору.

2.4. Контрольно-пропускной режим для работников Лицея

- Педагоги приходят в Лицей за двадцать минут до начала рабочего дня (урока, согласно расписанию) через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность.

- Сотрудники администрации, технические работники, обслуживающий персонал и другие работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

- Директор и его заместители имеют допуск в Лицей в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в здании Лицея в нерабочее время в соответствии с распоряжением директора.

- Педагоги, администрация, сотрудники Лицея обязаны оповещать сотрудника охраны о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), посетителями, а так же о времени и месте проведения родительских собраний.

- Рабочим, техническому персоналу разрешено находиться в Лицее в рабочие дни до 19.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни только с разрешения директора, но не позднее 20.00.

3. Правила осмотра вещей посетителей, родителей (законных представителей)

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после предварительного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые и горючие вещества, оружие, наркотики и т.д.).

3.2. Внос (вынос) материальных ценностей в здание Лицея осуществляется на основании служебной записки, заверенной директором и под контролем заместителя директора по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей, родителей (законных представителей) ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру ее содержимое. В случае отказа, вызывается дежурный администратор и/или заместитель директора по безопасности и посетителю повторно предлагается предъявить ручную кладь к осмотру или покинуть территорию Лицея. Если посетитель отказывается покинуть территорию Лицея, дежурный администратор докладывает директору и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

4. Правила поведения учащихся, посетителей, родителей (законных представителей)

4.1. Учащиеся, посетители, родители (законные представители) и учащиеся, находясь на территории и в здании Лицея, обязаны:

- Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.
- Не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, сотрудникам администрации, работникам, учащимся и другим посетителям Лицея.
- Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Лицея
- Не препятствовать надлежащему исполнению служебных обязанностей сотрудниками Лицея.
- Бережно относиться к имуществу Лицея, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Лицея.

4.2. Учащимся, посетителям, родителям (законным представителям) запрещается:

- Находиться в помещениях Лицея без разрешения на то сотрудника охраны, дежурного администратора или директора.
- Выносить из помещения Лицея документы, полученные для ознакомления.
- Изымать образцы документов со стенда, а так же помещать в нем (раздавать в руки) объявления личного характера.
- Проносить на территорию и в здание Лицея огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные и энергетические напитки, а так же личные вещи (за исключение портфелей и папок с документами, дамских сумок).
- Употреблять табачные и иные никотиносодержащие изделия (курение, парение, снюс и т.д.) на территории и в зданиях Лицея.
- Входить на территорию и в здание Лицея в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а так же в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинение материального ущерба фиксируется в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.3. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

- В случае нарушений посетителями, родителями (законными представителями) пропускного режима и правил поведения сотрудники Лицея могут делать нарушителям замечания

- В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Лицея на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возмещения причиненного ущерба.

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

5.1. Въезд и парковка на территории Лицея частных автотранспортных средств запрещен. Въездные ворота должны быть запорты.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется только с разрешения директора и оформляется приказом, копия которого хранится на посту охраны. Допуск автотранспорта, непредусмотренного списком, осуществляется с письменного разрешения директора (заместителя директора по безопасности в его отсутствие).

Допуск автотранспорта обслуживающих организаций осуществляется на основании путевого листа с записью в «Журнал учета автотранспорта» под контролем заместителя директора по АХЧ (или назначенного лица). Выгрузка/погрузка производится через запасные выходы с соблюдением всех мер безопасности. Осмотр въезжающего (выезжающего) автотранспорта и груза проводится перед воротами.

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не выше 5 км/час с соблюдением правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно. В последующем после ликвидации ЧС (пожара, оказания медицинской помощи, ликвидации техногенной аварии и т.д.) при допуске указанных машин делается запись в «Журнал учета автотранспорта».

5.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Лицея по заявке заместителя директора по АХЧ под его контролем.

5.6. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт (сотрудник охраны/заместитель директора по АХЧ) обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

5.7. В выходные и праздничные дни, ночное время суток допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется с письменного разрешения директора с указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории Лицея, цели нахождения.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости к территории Лицея сотрудником охраны подается доклад заместителю директора по безопасности. Далее, по согласованию с директором Лицея, информируется территориальный орган внутренних дел.

5.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир (за исключением сотрудников обслуживающих организаций на специализированном автотранспорте) к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале учета автотранспорта».

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Сотрудники фиксируют факт получения и сдачи ключей от помещений Лицея в «Журнале выдачи и приема ключей», что является основанием сдачи помещения под охрану.

6.2. Покидая помещение, сотрудники Лицея обязаны закрыть окна, форточки, выключить воду, свет и электроприборы из сети.

6.3. По окончании в Лицее рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход здания и территории по установленному маршруту, где проверяет целостность ограждения, окон, замков на дверях подвального помещения и запасных выходов, выключены ли электрические приборы и т.д. результаты обхода заносятся в «Журнал приема-передачи дежурств, инструктажей, учета телефонограмм, проведения проверки на посту охраны».

6.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности в здании и на территории Лицея.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании Лицея

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея сотрудником охраны, дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора и при наличии необходимых документов.

8. Порядок пропуска в период объявления чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

8.1. Пропуск в здание Лицея в период объявления чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий ограничивается. После ликвидации возобновляется обычная процедура пропуска.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а так же работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, до прибытия сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, аварии.