

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЛИЦЕЙ №17


«СОГЛАСОВАНО»

Директор ООО ЧОО «Ягуар Блэк»


Д.И. Лукин
«15» 08 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ лицея №17


В.А. Широкова
«15» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ лицее №17 г. Калининград**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников муниципального

автономного общеобразовательного учреждения лица №17 г. Калининграда (далее – лица), посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя – организатора ОБЖ Садыкова А.И., а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором на объекте лица. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора лица и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников лица, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Непосредственная охрана здания лица осуществляется на договорной основе с ЧОО ООО «Ягуар Блэк».

Место для несения службы охранника определено – на 1 этаже лица в оборудованном посту в вестибюле, около главного входа и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью лица, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Для размещения имущества, личных вещей охранника использовать помещение поста.

При заступлении на пост, сотруднику охраны совместно со сторожем осуществить обход территории лица на предмет обнаружения подозрительных, запрещённых предметов и нахождения посторонних лиц.

Сотрудник ЧОО ООО «Ягуар Блэк» и сторож обязаны ежедневно осуществлять проверку работоспособности тревожной кнопки с отметкой в соответствующем журнале, а также осуществлять ведение единого журнала приема-сдачи дежурства между сотрудниками ЧОО ООО «Ягуар Блэк» и сторожами.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора лица, заместителя директора по АХР Глущенко А.А., а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

- 1.9. Все ремонтно-строительные работы в здании или на территории лицея согласовываются с заместителем директора по АХР Глущенко А.А., с обязательным информированием руководства охранной организации.
2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей:
- 2.1. Проход в здание лицея и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны по пластиковым картам с помощью специальных устройств – турникетов. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 07 часов 40 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07 часов 55 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.
- 2.2. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием время по пластиковым пропускным картам или ученическим билетам, в случае отсутствия пластиковой пропускной карты.
- 2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, выход из школы – после завершения последнего урока. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного оповещения родителями (законными представителями) учащихся классного руководителя или представителя администрации лицея №17 и после передачи этой информации должностными лицами лицея №17 сотруднику охранного предприятия, а также с личного разрешения врача или представителя администрации.
- 2.4. Сотрудники лицея допускаются в здание по пластиковым пропускным картам или на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком сотрудников общеобразовательного учреждения.
- 2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор школы, заместитель директора школы, секретарь и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённым директором лицея. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицей в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (преподаватель-организатор ОБЖ).
- 2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лицея (Приложение №3). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во вне учебное время.
- 2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания лицея, либо в специально отведенных для этого местах ожидания до входа в вестибюль школы.
- 2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу

согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение №1), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором лицея, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по указанию директора, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10.1. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника лицея или дежурного администратора.

2.10.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.

2.10.3. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находится в здании школы в рабочие дни до 21.00.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании лицея разрешено лицам, категория которых определена в приказе по лицей, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании лицея и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня лицея;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора лицея или лица, на которое в соответствии с приказом лицея, возложена ответственность за безопасность (преподаватель-организатор ОБЖ). При ввозе автотранспортом на территорию лицея имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по ул. Серпуховская с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию лицея автотранспортных средств охранник лицея предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники лицея (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора лицея или лица, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена

ответственность за безопасность (преподаватель-организатор ОБЖ). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания лицея проводится на основании служебной записки при оформлении пропуска (Приложение №2), заверенного заместителем директора по АХР Глущенко А.А.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником лицея (работником по обеспечению охраны образовательной организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лицея вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Заявка на мероприятие.

Директору МАОУ лицея №17
г. Калининград
В.А. Широковой

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в лицее
_____ (семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____
(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МАОУ лицейю №17 г. Калининград

ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей
лицейя №17
«___» _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество материальных ценностей (прописью)

ФИО, роспись педагога

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

_____ Дата Время Место

СПИСОК
обучающихся _____ класса

№	Фамилия, имя ученика	подпись родителя

Классный руководитель _____ : _____ (_____)
(класс) (подпись) (ФИО)

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)