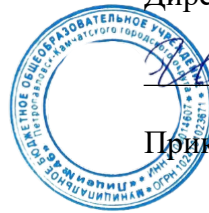


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей № 46»



Н.В. Колгина

Приказ № _____ от 01.06.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 46»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников лицея, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо лицея, на которое в соответствии с приказом руководителя лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Лицей № 46».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в лицей (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя лицея, лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений лица согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание лица и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

Пропускной режим в лицее осуществляется:

– в учебное время частным охранным предприятием с понедельника по пятницу (с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

– в учебное время вахтером, дежурным администратором, с понедельника по пятницу (с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.).

– в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

2.2 Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 45 мин. по 17 ч. 00 мин.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения руководителя лица либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание лица осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники лица допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лица: руководитель лица, лицо, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по лицу. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем лица или лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью лица. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания лица, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании лица в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя лица или лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем лица, лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем

лица либо с лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетители, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лица в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию лица 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 лицей 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 лица разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по лицу, отдельных списков.

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

3.3 В помещениях и на территории лица запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня лица;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения лица 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).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения руководителя лица или лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником лица (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных руководителем лица или лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у главного входа с соблюдением всех мер безопасности и [правил](#) дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию лица автотранспортных средств охранник лица (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лица (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя лица или лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лица на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником лица (работником по обеспечению охраны образовательных 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.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лица (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.