

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 67»

153013 г. Иваново ул. Панина д. 21; телефон: (4932) 56-43-31, факс: (4932) 56-43-31
e-mail: school67@ivedu.ru, сайт: <http://school67.ivedu.ru>

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Педагогического
совета
«30» ноября 2014 г.
Протокол № 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
Бычкова О.В. Бычкова
«30» ноября 2014

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор: Дмитрий Е. Б. Дмитриев
Приказ № 330.1-0
от «22» ноября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Лицей №67»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Управления образования Администрации города Иваново №719 от 24.11.2015 года «Об усилении мер по обеспечению безопасности участников образовательного процесса и антитеррористической защищенности образовательных учреждений», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 67».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Лицей № 67» (далее – лицей) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание лицея осуществляют работники охраны (7.30-7.30, ежедневно).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здании лицея, по электронной карте школьника или электронной гостевой карте (далее - пропуску).

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию лицея, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора лицея.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в лицей с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий с 7 часов 30 минут, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора лицея или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, утвержденным директором лицея, или по пропускам.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лицея.

2.2.2. Пропускной режим работников лицея

2.2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором лицея, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в лицей директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора лицея или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся родители (законные представители или лица заменяющие их) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.2.3.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание лица по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей или лиц заменяющие их) для разрешения личных вопросов к директору осуществляется по графику. Проход родителей к администрации лица возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора лица, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители или лица, заменяющие их) допускаются в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лица.

2.2.3.7. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лица.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется после предъявления документов удостоверяющих личность беспрепятственно в сопровождении работника лица.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лицея в сопровождении директора лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора лицея.

2.2.6.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора лицея или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется строго с разрешения директора, заместителя директора по АХР, либо ответственного за пропускной режим.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за пропускной режим. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с его территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.4. Выезд транспортных средств с территории лицея в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора лицея.

2.3.5. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лицея.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной режим.

режим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лица.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лица пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица осуществляется с разрешения директора лица по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

2.3.9. Приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется с разрешения директора либо заместителя директора по АХР.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории лица инструмента или оборудования с большим количеством наименований предъявляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором либо заместителя директора по АХР.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор лица, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору лица посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, дежурный администратор или директор лица вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лица (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором лица) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники лица, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лица/в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лица.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лица. В

других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее назначается дежурный администратор по лицее и дежурные по этажам из числа заместителей директора лицея и педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений лицея осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории лицея разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся I смены – с 8.00 до 14.00 и II смены – с 14.10 до 19.05.
- обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- педагогическим и техническим работникам лицея с 07:30 до 21:00;
- педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.
- посетителям с 08:00 до 19:00.

Круглосуточно в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лицея

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений под охрану и ключей от них.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, учебные кабинеты, лаборатории, библиотека (инфотека), канцелярия, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников лица, в обязанности которых входит их хранение.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации лица с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется в присутствии работника, отвечающего за их сохранность.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.