

«СОГЛАСОВАНО» Педагогический совет Протокол № 3 от 23.03.2020 г	«СОГЛАСОВАНО» Управляющий совет Протокол № 2 от 23.03.2020 г	«УТВЕРЖДЕНО» В. В. Быстрова Приказ од - № 26/2 от 24.03.2020г.
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**«Социально-экономический лицей №21 имени Героя России С.В. Самойлова»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном законе от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлении Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в Санитарно-эпидемиологических правилах и нормативах СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», ГОСТ Р58485 -2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Методических рекомендациях Министерства просвещения РФ от 28.01.2020 №ВБ-85/12 «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства РФ» по вопросам обеспечения безопасности Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Социально-экономический лицей №21 имени Героя России С.В. Самойлова» (далее-Лицей) и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание лицея.

**1.2. Пропускной режим** устанавливается в целях: • организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здание лицея, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) лицея, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) лицея: • исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание лицея, а также выноса материальных ценностей из здания лицея.

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

1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директором лицея. Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ (безопасность образовательного процесса), а его непосредственное выполнение - на сторожей, вахтеров и дежурных администраторов лицея. Указанные лица выполняют свои обязанности согласно должностным инструкциям и должны знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, внутренний распорядок работы лицея, телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лицея.

1.5. Осуществление пропускного режима проводится на основании установленного Положения.

1.6. С целью обеспечения охраны лицея проводятся следующие мероприятия: входные двери оборудуются легко открываемыми замками, либо проверяются на работоспособность и соответствие; основные пункты прохода оборудуются местом для несения службы сторожа и вахтера, оснащаются стационарным телефоном и другими средствами связи.

1.7. Кроме центрального входа (выхода) в лицее имеется 8 (восемь) запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся изнутри механизм.

1.8. С целью обеспечения безопасности лицея в течение года в нем соблюдаются следующие правила: - запасные выходы закрыты и открываются в следующих случаях: - для эвакуации

обучающихся и персонала лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций; - для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала лицея; - ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте, и назначены ответственные за их хранение.

## **2. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Пропускной режим в лицее осуществляется в учебное время с понедельника с 08 час.00 минут до 21 час.00 минут вахтером, дежурным преподавателем (классом) и администратором. В ночное время (с понедельника по воскресенье) с 19 час.30 мин до 08 час 00 мин. В выходные и праздничные дни сторожем.

2.2. Вход (выход) обучающихся в здание лицея осуществляется через оборудованные турникеты по Универсальной Электронной Школьной Карте (УЭШКА). Требования распространяются и на всех работников лицея. 2.3.

2.3. Дежурный администратор, учителя - предметники, ведущие первый и последний урок в 1-11 классах, классные руководители (по необходимости), лично контролируют прием и выход учащихся после окончания уроков.

2.4. Дежурный администратор, сторож(вахтер) осуществляют пропуск на территорию и в помещения лицея преподавателей, обслуживающего персонала и других работников лицея.

2.5. Сторож(вахтер) осуществляет пропуск на территорию и в помещения лицея посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность, с обязательной отметкой в книге регистрации посетителей и производит визуальный осмотр одежды и имущества посетителей. При наличии у посетителей ручной клади больших размеров сторож (вахтер) лицея предлагает добровольно предъявить содержимое клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

2.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, сторож (вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора лицея) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Вход в лицей родителей осуществляется в дни и часы приема администрации либо по предварительному согласованию с администрацией лицея, учителем с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители предоставляют список родителей на вахту.

2.9. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания. Может быть разрешено ожидание детей родителями (законными представителями) в здании лицея, по установленным администрацией пропускам, если обучающиеся требуют особого внимания и помощи (наличие подтверждающего документа).

2.10. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.11. Обязать весь персонал лицея обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации лицея.

2.12. Не допускать на территории лицея торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и т.п.

2.13. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории лицея посторонними лицами, сторож(вахтер) должен проинформировать администрацию и, по необходимости, незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.).

2.15. Материальные ценности выносятся из здания лица на основании служебной записки или под контролем заместителя директора (по административно-хозяйственной части).

### **3. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными (без специального разрешения на хранение и ношение) предметами.**

3.1. Проход лиц в помещения лица с табельным оружием и специальными средствами разрешается: - сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении); сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **4. Порядок допуска на территорию автотранспорта, аварийных и ремонтных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Допуск личного автотранспорта на территорию лица осуществлять только с разрешения директора лица (приказ), зам. директора по АХЧ или дежурного администратора

4.2. Движение автотранспорта по территории лица разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.3. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем зам. директора по АХЧ.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лица беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайной ситуации в «Журнал пропускного режима» осуществляется запись с указанием марки, типа автомобиля и его принадлежности.

4.5. Автотранспорт для вывоза бытовых и других отходов допускается на территорию лица на основании договора о допуске автотранспорта на объект.

4.6. При выполнении в лице строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лица.

4.7. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения Управления образования администрации города.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание лица по удостоверениям, удостоверяющим личность, или карточке временной аккредитации.

### **6. Порядок пропуска на территорию лица в период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации процедура пропуска возобновляется в штатном режиме

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников учреждения из помещений и их охрана**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и их охрана устанавливаются администрацией лицея.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание лицея.

## **8. Сдача и приём служебных помещений**

8.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на: \* обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок; \* целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории лицея разрешено: рабочие дни - понедельник - суббота с 08:00 до 21:00; нерабочие дни – воскресенье.

9.2. Вахтер (сторож) выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам лицея под роспись в журнале выдачи ключей.

9.3. Все двери запасных выходов здания закрываются, чердачные помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).

9.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

9.5. Сторожа́м во время дежурства производить обход территории лицея в соответствии с должностной инструкцией, в случае необходимости закрыть окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по утвержденному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям. О всех произведенных действиях письменно фиксировать в книге приема и сдачи дежурств, журнале обхода территории и своевременно о всех выявленных нарушениях докладывать руководству лицея.

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители лицея обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории лицея

9.7. На занятия в кружках и секциях руководители кружков, тренеры предоставляют список детей на вахту.

9.8. В лицее запрещается: • нарушать правила техники безопасности; • проносить и использовать взрывчатые и огнеопасные вещества; • бегать по лестницам и другим местам, не приспособленным для игр; • самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках; • приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

9.9. Сотрудники лицея обязаны знать и соблюдать: • установленный пропускной и внутриобъектовый режим; • правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения. • немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без

присмотра, их местонахождении вахтеру (сторожу). • осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу). • не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери. • выполнять требования вахтеров (сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима. В случае его нарушения вахтер (сторож) докладывает директору или его заместителю о выявленном нарушении.