

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 28 г. Йошкар-Олы»

ПРИКАЗ

17.09.2019г.

№ 118/12 -П

О внесении изменений в Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Лицей №28 г. Йошкар-Олы»

В целях ужесточения условий безопасного функционирования лицея, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и учащихся в период их нахождения на территории лицея и упорядочения его работы, а так же в связи со вступлением в законную силу Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в соответствии с решением Педагогического совета лицея от 16.09.2019 (Протокол №3),

приказываю:

1.Внести в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №28 г. Йошкар-Олы следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. вместо слов: «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)», указать: «постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Пункт 2.2.3.1. изложить в следующей редакции: «Допуск в ОО родителей (законных представителей) во время проведения образовательного процесса

запрещен, за исключением родителей (законных представителей) первоклассников в период с 1-го по 14-е сентября нового учебного года.

После завершения образовательного процесса соответствующей учебной смены, родители (законные представители) обучающихся допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной их регистрацией в журнале учета посетителей.

Иные посетители допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ОО так же обязательна.

Прием посетителей директором ОО и его заместителями проводится в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным директором ОО».

2.Заведующей канцелярией Чернышевой Л.А.:

2.1.ознакомить с настоящим приказом заместителей директора лица: Лядову И.В., Букатину.О.В., Лебедеву Ж.Л., Васюкову Е.А., Пороженко В.Д. и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, ответственного за безопасное функционирование лица Куклина А.С. под подпись.

2.2.обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте лица в сети Интернет и на информационном стенде в учительской.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Исп. Артемьев А.А.

С.И. Нагорный.

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете МБОУ
«Лицей № 28 г. Йошкар-Олы»
Протокол № 3 от 16.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Лицей № 28 г. Йошкар-Олы»
№ 118/12-П от 17.09.2019

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Лицей №28 г. Йошкар-Олы»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «Лицей №28 г. Йошкар-Олы» (далее – Общеобразовательная организация –ОО).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ОО и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ОО.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОО 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 назначенным директором ОО ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ОО осуществляют работники охраны.

2.1.2. Пропуск обучающихся, учителей, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание ОО.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заместителя директора по АХР.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ОО и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий с 7:30 час. В период проведения учебных занятий несовершеннолетние обучающиеся могут покинуть ОО только в присутствии своих родителей (законных представителей) по согласованию с классным руководителем или лицом его заменяющим.

2.2.1.2. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях и других организованных группах, для проведения внеклассных мероприятий допускаются в ОО только в сопровождении педагога, проводящего указанные занятия и мероприятия.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы класса или ОО с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

2.2.2. Пропускной режим работников ОО.

2.2.2.1. Работники ОО допускаются в здание по списку, утвержденному директором ОО.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются: директор, его заместители и ответственный за безопасное функционирование ОО. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, в выходные дни, допускаются в ОО только на основании устного распоряжения директора ОО.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Допуск в ОО родителей (законных представителей) во время проведения образовательного процесса запрещен, за исключением родителей (законных представителей) первоклассников в период с 1-го по 14-е сентября нового учебного года.

После завершения образовательного процесса соответствующей учебной смены, родители (законные представители) обучающихся допускаются в ОО

при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной их регистрацией в журнале учета посетителей.

Иные посетители допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ОО так же обязательна.

Прием посетителей директором ОО и его заместителями проводится в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным директором ОО.

2.2.3.2. При проведении массовых культурно-спортивных мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.3. 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 будет осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.4. 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 и в его сопровождении.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным охранником по распоряжению заместителя директора по АХР.

2.2.4.2. 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 беспрепятственно в сопровождении работника ОО (сторожа).

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по УВР или директору ОО.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. **К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД,**

ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по УВР или директору ОО.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется по устным распоряжениям заместителя директора по АХР и директора ОО, а так же по утвержденному директором ОО списку.

2.3.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОО, осуществляется в рабочее время(с 8:00 до 17:00.

Выезд служебного автомобиля с территории ОО в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы).

2.3.3. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на территории ОО, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХР.

2.3.5. Встречу транспортных средств сторонних организации, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ОО, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.6. 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 ОО пропускаются беспрепятственно.

2.3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении работника ОО, ответственного за безопасное функционирование ОО. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору ОО.

2.3.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию

ОО осуществляется с разрешения директора ОО.

2.3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования, по спискам, утвержденным директором ОО.

2.3.10. На всей территории ОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.11. При необходимости, в целях усиления мер безопасности, приказом директора ОО допуск транспортных средств на территорию ОО может ограничиваться либо прекращаться.

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.) может осуществляться материально ответственными лицами при предъявлении работнику охраны соответствующих пропускных документов: товарно-транспортным накладным, накладным, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к пропускным документам прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропускных документов проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа, данный посетитель в ОО не допускается.

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

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов **для проведения занятия** принимается заместителями директора по учебно-воспитательной работе, а в их отсутствие - заместителем директора по АХР на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт ОО, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по недооформленным документам из ОО /в ОО строго запрещен.

2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории ОО по служебным запискам, заверенным подписью заместителя директора по АХР.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ОО/ в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР.

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии ОО и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. 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 и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО из числа заместителей директора ОО назначается дежурный администратор по ОО, а из педагогов - дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ОО осуществляет охранник дежурной смены.

При осмотре охранник должен обращать особое внимание на: закрытие окон, выключение освещения в учебных классах, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в [журнал обхода](#).

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами поведения учащихся по будням и учебным дням разрешено находиться в здании и на территории ОО:

- обучающимся с **07:30 до 21:00** в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам ОО с **07:30 до 21:00**;
- работникам столовой с **06:00 до 18:00**;
- посетителям с **08:00 до 17:00**.

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

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 ОО, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действующего в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОО.

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 педагогом, проводившим занятия последним.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте - на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в [журнале приема и сдачи помещений](#).

3.2.1.3. В случае несдачи ключей, вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХР.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХР:

- определяется список специальных помещений (серверное помещение, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, кабинет ОБЖ 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ОО доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению лица, ответственного за безопасное функционирование ОО, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОО или возникновении массовых

беспорядков в непосредственной близости от вахты;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией, а в случае возникновения чрезвычайной ситуации - и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по АХР директора ОО, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ОО, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся (за исключением обучающихся начальных классов), виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, должно быть задержано охранником на месте правонарушения и незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники ОО, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право

обжаловать эти действия в установленном законом порядке.