

СОГЛАСОВАНО:
Директор ООО ЧОО «СОВА-Р»


А.В. Евдокимов

« 12 » февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор MAOY «Лицей № 56»


Н.В. Томченко

« 12 » февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в MAOY «Лицей № 56»,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «СОВА-Р»**

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание MAOY «Лицей № 56», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, вахтеров, осуществляющих охранные функции на объекте MAOY «Лицей № 56», в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников MAOY «Лицей № 56» назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и

доводится до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6 Пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в образовательную организацию оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора МАОУ «Лицей № 56», заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы по реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны, расположенный на центральном входе в здание, оборудованном вывеской с названием учреждения, с 07:20 до 18:40 с понедельника по субботу. Вход на территорию учреждения, через главную калитку открыт с 07:00 до 19:00, через добавочные калитки с 07:40 до 08:45 и с 13:30 до 15:00 с понедельника по субботу.

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время через систему контроля управлением доступа (СКУД) по именованным электронным картам. Учащиеся, по каким-либо причинам не имеющих при себе электронной карты, допускаются вахтером учреждения по именованным спискам обучающихся, заверенных подписью директора и печатью лица, с записью в журнале установленного образца.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения директора или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание через СКУД по именованным электронным картам, сотрудники, по каким-либо причинам не имеющих при себе электронной карты, допускаются по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни здание учреждения закрыто и сдано на охрану по средством охранной сигнализации ООО ЧОО «СОВА-Н».

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной

организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены сотрудником охранной организации в здание учреждения при наличии приглашения сотрудника лица, и документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей и сопровождаются дежурным администратором или вахтером до места назначения.

2.8 Посетители, из числа родителей (законных представителей) обучающихся, ожидающих своих детей за пределами здания образовательной организации, должны соблюдать правила общественного порядка.

2.9 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию через СКУД по именованным электронным картам в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются сотрудником охранной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации, дежурным администратором либо с заместителем директора по АХР.

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

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;
- пропуск на территорию зато, ученический билет.

2.13 Должностные лица органов государственной власти, правоохранительных органов, органов государственного и муниципального контроля 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 образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, 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 образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно списка, утвержденного приказом директора. 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 вахтера-сторожа).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора учреждения, заместителя директора по АХР, дежурного администратора.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

Транспортные средства, обслуживающих учреждение организаций, допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или заместителем директора по АХР.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, машины специальных служб, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.5 В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7 Запрещается осуществлять парковку личного автотранспорта на всей территории образовательной организации.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации, заместителя директора по АХР или дежурного администратора. 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХР.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, 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 ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Лицей № 56» руководствуясь приложением А к ГОСТ Р 58485-2019

разработал заместитель директора по АХР _____



В.П. Бушланов