

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4
от 18.11.2022

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
От 18.11.2022



«Утверждаю»

Директор лицея № 170

М.А. Дергунова

Приказ № 389

от 18.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

«О контрольно – пропускном режиме»

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 170»
Ново-Савиновского района г. Казани**

**Положение о контрольно – пропускном режиме
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 170» Ново-
Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №170» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – МБОУ «Лицей № 170») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Лицей № 170» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и иных противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея, как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

2. Организация пропускного режима

2.1. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБОУ «Лицей № 170».

2.2. Пропускной режим в лицее устанавливается обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «Лицей № 170».

2.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на: директора школы (или лиц, его замещающего), а его

непосредственное выполнение в дневное время на работников по обеспечению охраны (далее – охранников) охранной организации ООО ЧОО «Империя», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом на оказание охранных услуг № 01/01/2023 – Л170 от 01.12.2023 и в ночное время, выходные и праздничные дни – сторожа.

2.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

2.6. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в МБОУ «Лицей № 170» и распространяется в полном объеме на руководителей и работников МБОУ «Лицей № 170» и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

2.7. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Лицей № 170» с контрольно – пропускным режимом данное Положение размещается на официальном сайте.

2.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в лицей и у входа в начальную школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.9. Выход дебаркадера столовой лицея используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую производством

2.10. Дополнительный выход из актового зала, расположенный на уровне первого этажа, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников лицея, зрителей и участников мероприятия, находящихся в актовом зале, в случае возникновения во время мероприятия нештатной ситуации. Ответственность за отпирание (запирание) дверей указанного выхода и обеспечение выхода людей через него возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию

учащихся, сотрудников и иных посетителей в лицей

3.1. Проход в здание МБОУ «Лицей № 170» и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на территорию - через центральные калитки.

3.2. Центральный вход, а также вход, расположенный около начальной школы должны быть закрыты в нерабочие и праздничные дни постоянно.

3.3. Открытие/закрытие дверей осуществляется охранником или сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Учащиеся допускаются в здание МБОУ «Лицей № 170» в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам браслетам, брелокам). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, без уважительной причины, допускаются в МБОУ «Лицей № 170» с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание лицея.

Родители (законные представители) учащихся, получающих начальное и основное общее образование, обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

4.2. Начало занятий в МБОУ «Лицей № 170» в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание лицея в 07.15, остальные обучающиеся с 7.30. Обучающиеся обязаны прибыть в МБОУ «Лицей № 170» не позднее 7.45.

В отдельных случаях, по приказу директора, занятия могут начинаться со 2-го (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прибыть в МБОУ «Лицей № 170» не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса

4.3. В период проведения занятий, учащиеся выходят из МБОУ «Лицей № 170» строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания МБОУ «Лицей № 170» не допускается.

4.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков секции и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно

расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Проход обучающихся в МБОУ «Лицей № 170» на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителю дежурному по МБОУ «Лицей № 170» или сотруднику охраны.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ «Лицей № 170», согласно плану мероприятий, с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

5. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

5.1. Согласно данному Положению доступ в МБОУ «Лицей № 170» осуществляется по картам доступа.

5.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

5.3. МБОУ «Лицей № 170» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

5.4. В случае утери карты доступа МБОУ «Лицей № 170», по письменному заявлению обучающегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в ООО «Образовательная карта» для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

5.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающую карты доступа) за передаваемый последний товар (карта доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

5.7. Информация о получении, блокировке и перевыпуске карты доступа размещена на сайте МБОУ «Лицей № 170».

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор МБОУ «Лицей № 170», его заместители, секретарь и другие сотрудники допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам браслетам, брелокам).

6.2. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, его заместители, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает

быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Лицей № 170» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором МБОУ «Лицей № 170».

6.3. Педагогам рекомендовано прибывать в МБОУ «Лицей № 170» не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

6.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором МБОУ «Лицей № 170», уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прибыть в МБОУ «Лицей № 170» не позднее, за 20 минут до начала учебного процесса).

6.5. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

6.6. При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в лицее лиц, не являющихся работниками, учащимися лицея, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников лицея, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе лицея мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

6.7. В установленное графиком работы МБОУ «Лицей № 170» приемное время посетители допускаются в лицей по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в МБОУ «Лицей № 170» по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. С учителями и администрацией МБОУ «Лицей № 170» родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в

экстренных случаях во время перемены. Для встречи с учителями или администрацией МБОУ «Лицей № 170» родители сообщают охраннику ФИО учителя или представителя администрации к которому они направляются, ФИО своего ребенка, класс в котором обучается. Охранник вносит соответствующую запись в «Журнал учета посетителей».

7.3. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается приходить в МБОУ «Лицей № 170» с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо разрешить охраннику осмотреть с согласия родителей (законных представителей) и необходимо оставить на посту охраны.

7.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей после окончания уроков за пределами здания МБОУ «Лицей № 170» на его территории.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в МБОУ «Лицей № 170» в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

7.5. В случае не запланированного прихода в МБОУ «Лицей № 170» родителей сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ «Лицей № 170» только с разрешения администрации.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Лицей № 170» по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБОУ «Лицей № 170» не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

8.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МБОУ «Лицей № 170» может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации:

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

8.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, о чем фиксируется соответствующая запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «Лицей № 170».

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

8.5.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей»

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись сотрудника ЧОО (сторожа)

8.5.2. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)

8.5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице журнала ведется запись о дате его заведения.

8.5.4. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами, распорядка для учащихся находиться в здании МБОУ «Лицей № 170» разрешено работникам и учащимся лицея, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах

пожарной безопасности в здании МБОУ «Лицей № 170» и на его территории.

9.3. В здании и на территории МБОУ «Лицей № 170» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и ~~норм~~ распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- 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 ~~взрыв~~ взрывоустройств;
- приносить на территорию МБОУ «Лицей № 170» с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- 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;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории МБОУ «Лицей № 170»;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

9.4. Все помещения МБОУ «Лицей № 170» закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

9.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

9.6. Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника МБОУ «Лицей № 170» и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей, учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

10. Порядок допуска на территорию транспортных средств

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора, заместителя по АХЧ, заведующей производством и производится сотрудником охраны или сторожем.

10.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Лицей № 170» имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов, перед воротами.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию лицея на основании списков, заверенных директором.

10.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ «Лицей № 170» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иныматериальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

10.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию лицея беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнал регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

10.5. При допуске на территорию МБОУ «Лицей № 170» автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ «Лицей № 170».

10.6. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ «Лицей № 170» запрещена, кроме указанных в п. 10.4.

Стоянка личного автомобильного транспорта преподавательского состава и технического персонала МБОУ «Лицей № 170» на территории МБОУ «Лицей № 170» запрещена.

10.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лицея руководствуются указаниями директора или заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

10.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «Лицей № 170» или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «Лицей № 170» (дежурного администратора) и при необходимости по согласованию с директором, дежурным администратором, информирует орган внутренних дел.

10.9. Данные о въезде на территорию МБОУ «Лицей № 170» записываются в «Журнале регистрации автотранспорта». В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждения посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер авто	Документ удостоверяющий личность	Цель заезда	Время заезда	Время выезда	Подпись сотрудника ЧОО (сторожа)

Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «Лицей № 170».

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Лицей № 170» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

11.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, 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 осмотру с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

12. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций допускаются в помещение МБОУ «Лицей № 170» дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями подрядчика и заказчика.

13. Порядок пропуска на период Чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации и эвакуации учащихся сотрудников, посетителей

13.1. Пропускной режим в здание МБОУ «Лицей № 170» на период ЧС ограничивается. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях МБОУ «Лицей № 170» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБОУ «Лицей № 170» на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение МБОУ «Лицей № 170» прекращается.

13.3. Сотрудники МБОУ «Лицей № 170» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей.

13.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС, сотрудники МБОУ «Лицей № 170» и ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБОУ «Лицей № 170».