

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель
Управляющего Совета

Директор МБОУ «Лицей №23»

 О.Ю. Комлева

 И.Ю. Лобанова

«28» ноября 2016 г.

«28» ноября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Лицей №23»
городского округа Мытищи**

Введено в действие
«28» ноября 2016 г.,
приказ № 106

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ «Лицей №23» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014 г., с изменениями от 02.05.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 03.07.2016 г., редакция, действующая с 01.09.2016 г.), Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 06.07.2016 г. № 374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности", Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности", Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Пропускной режим в лицее осуществляется в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории, повышения уровня антитеррористической защищенности лицея:

- предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников образовательного учреждения;
- создание безопасных и благоприятных условий обучения для учащихся и работы для сотрудников лицея;
- контроль за входом и выходом обучающихся и сотрудников;
- исключение возможности проникновения посторонних лиц, не участвующих в образовательном процессе, в лицей;
- устранение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории лицея;
- исключение выноса служебных документов и материальных ценностей, сохранности имущества;
- иных нарушений общественного порядка в здании и на территории лицея;

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МБОУ «Лицей №23», учащихся и их родителей, физических и юридических лиц, постоянно или временно находящихся в здании лицея или осуществляющих свою деятельность на территории лицея.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, представляет собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок и исключаяющих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса)

материальных ценностей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспорта на территорию МБОУ «Лицей №23» без соответствующего разрешения и документального оформления.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании МБОУ «Лицей №23», направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательном учреждении и других чрезвычайных ситуаций.

1.6. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- организацию поста охраны/поста с функциями КПП на первом этаже у главного входа в здание МБОУ «Лицей №23» сотрудниками охранного предприятия в форменной одежде;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемую территорию и в здание образовательного учреждения;
- организацию работы дежурных сторожей.

1.7. Пропускной режим в здание МБОУ «Лицей №23» осуществляется: сотрудниками охранного предприятия (в дневное время с 7.00 до 19.00 - ежедневно, кроме воскресенья); сторожем (в вечернее время с 19.00 до 7.00, ежедневно и в воскресенье), дежурным учителем или дежурным администратором с 8.00 до 8.30 (согласно графику дежурства учителей и администрации в лицее).

1.8. В рабочее время сотрудник охраны (сторож) должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание лицея его персонала, обучающихся, родителей и других посетителей в строгом соответствии с указаниями директора и администрации лицея.

1.9. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объект МБОУ «Лицей №23» являются: документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности офицера); пропуск установленного образца. Сотрудники охранного предприятия, принявшие посетителя, обязаны делать соответствующую запись в Журнале учета посетителей МБОУ «Лицей №23», в том числе и о времени убытия посетителя.

1.10. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании МБОУ «Лицей №23» возлагается на заместителя директора лицея по безопасности.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

2.1. Для руководства в повседневной практической деятельности на посту охраны размещается следующая документация:

- инструкция по охране образовательного учреждения;
- журнал учета и регистрации посетителей;
- журнал обхода территории и помещений лицея;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал учета мероприятий по контролю;
- журнал выдачи ключей;
- списки учащихся лицея, заверенные директором МБОУ «Лицей №23»;
- списки педагогов и классных руководителей на текущий учебный год, размещение педагогов по кабинетам;
- образцы пропусков обучающихся;
- график работы образовательного учреждения;
- расписание кружков и секций, работающих в МБОУ «Лицей №23»;
- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования;
- алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охранного предприятия в случае возникновения ЧС;
- план эвакуации обучающихся и сотрудников;
- документы, регламентирующие деятельность охранного предприятия - приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности, алгоритм действий в случае возникновения ЧС.

2.2. На посту охраны установлены система контроля видеонаблюдения в здании (мониторы, системные блоки), состоящая из 16 камер внутреннего наблюдения и 11 камер внешнего наблюдения. Имеются резервные источники освещения (фонарь), запасные комплекты ключей от помещений и запасных выходов, мобильный металлоискатель и брелок КТС.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ЛИЦ В ЗДАНИЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ №23» И НА ПРИЛЕГАЮЩУЮ ТЕРРИТОРИЮ

3.1. Вход обучающихся в здание МБОУ «Лицей №23» осуществляется по пропускам установленного образца; по спискам учащихся, утвержденных директором лицея, в присутствии дежурного учителя и/или администратора. Вход сотрудников лицея осуществляется в свободном режиме в соответствии с графиком работы.

3.2. Допуск родителей обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей, только в сопровождении работника МБОУ «Лицей №23», либо сотрудника ЧОП.

В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и указания цели его визита, проход в здание образовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕН**.

Вход родителей и посетителей в здание лицея осуществляется **во внеурочное время**.

По окончании учебных занятий родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания лицея на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании МБОУ «Лицей №23» в отведенном месте с разрешения директора лицея, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

3.3. Дежурство учителей на всех этажах, в столовой во время перемен организует заместитель директора по безопасности. Дежурный учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время перемены.

3.4. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков, выход обучающихся во время учебного процесса из здания лицея.

3.5. Выход обучающихся из здания лицея во время учебного процесса осуществляется только по уважительной причине после согласования выхода обучающегося средних и старших классов с родителями при наличии разового пропуска на выход. Обучающиеся начальной школы «передаются родителям на руки» или самостоятельно отпускаются домой при наличии соответствующего заявления от родителей ребёнка и дополнительного уведомления родителей. Учитель в данной ситуации несет полную ответственность за жизнь и здоровье ребенка.

3.6. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом входа в здание лицея и въезда на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения с записью в «Журнале регистрации посетителей». К ним относятся:

- представители Управления образования Администрации городского округа Мытищи Московской области;
- работники прокуратуры;
- сотрудники правоохранительных органов;
- сотрудники МЧС России;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- сотрудники вневедомственной охраны;
- работники коммунальных и аварийных служб г.о. Мытищи при исполнении ими своих должностных обязанностей.

Должностные лица, прибывшие для проверки, должны предъявить предписание на право проведения проверки.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, следует начинать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки.

Допуск в здание лица сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком производится только с разрешения и в присутствии должностного лица МБОУ «Лицей №23» после следующих действий сотрудника охраны/дежурного администратора: проверка документов прибывших сотрудников, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад директору лицея, а при его отсутствии, лицу замещающему его, регистрация в журнале учета посетителей.

3.7. Проход в здание МБОУ «Лицей №23» лиц, прибывших на совещания и другие мероприятия, осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием времени и места проведения и заверенного директором МБОУ «Лицей №23» или его заместителем по безопасности.

3.8. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий допускаются в МБОУ «Лицей №23» в соответствии с расписанием занятий, планом – графиком проведения мероприятий по спискам, заверенным директором МБОУ «Лицей №23».

3.9. Проход на территорию МБОУ «Лицей №23» (и сквозной проход) осуществляется в свободном режиме с 7.00 до 20.00 с понедельника по субботу через две калитки, с 7.00 до 9.00 открыты дополнительно ещё две калитки для прохода обучающихся и сотрудников лицея. В вечернее и ночное время (с 20.00 до 7.00), в воскресные и праздничные дни проход на территорию через калитки и сквозной проход через территорию лицея закрыт.

3.10. Для производства плановых и аварийных ремонтных работ привлекаются специалисты и рабочие, зарегистрированные в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производится с письменного разрешения директора лицея (или по приказу) согласно списку, согласованному с территориальными подразделениями УВД городского округа Мытищи, с Управлением образования, завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

3.11. Визит в образовательное учреждение МБОУ «Лицей №23» организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров согласовывается лично с директором лицея.

3.12. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных вещей сотрудниками образовательного учреждения, обучающимися, их родителями или посетителями, сотрудники охраны при необходимости имеют право в установленном законом порядке произвести осмотр личных вещей посетителей, а также осмотр крупногабаритных вещей. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

3.13. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории и в здании лица посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

3.14. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в здании и на территории лица **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- проносить в образовательное учреждение огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- распивать спиртные напитки;
- курить;
- выгуливать животных;
- осуществлять какие-либо торговые операции.

3.15. Весь персонал лица обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Не допускать бесконтрольных действий посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы с обучающимися и т.д.). Обо всех нестандартных ситуациях следует незамедлительно сообщать администрации лица.

3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, работник охранного предприятия (сторож) действует по указанию директора образовательного учреждения или его заместителя по безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, родителям и другим посетителям.

4. ПОРЯДОК ВХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ №23» В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, НЕРАБОЧИЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ

4.1. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание МБОУ «Лицей №23» пропускаются муниципальные служащие и работники на основании списков, поданных не менее чем за один день и согласованных с директором лицея или его заместителями по административно-хозяйственной работе или по безопасности, рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания (заместитель директора по административно-хозяйственной работе), либо сотрудника охраны, после проверки документов прибывших сотрудников, регистрации названия организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб в Журнале и регистрации посетителей.

4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХР, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе. Остальные сотрудники посещают лицей при наличии письменного разрешения (распоряжения) директора или лица, его заменяющего.

5. ПОРЯДОК ВХОДА В ЗДАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ №23» В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников лицея, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением директора лицея.

5.2. Сотрудники МЧС, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание лицея в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителя по безопасности.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ №23» ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд автотранспорта на территорию МБОУ «Лицей №23» осуществляется после его осмотра. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея проводится сотрудником охраны перед воротами. Данные

о въезде на территорию лица автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

6.2. Приказом (распоряжением) директора МБОУ «Лицей №23» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лица.

6.3. Движение и парковка автомашин на территории лица, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно – хозяйственной работе и заверенной директором лица.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» и других специализированных организаций допускаются на территорию МБОУ «Лицей №23» в случае возникновения ЧС беспрепятственно.

6.6. При въезде-выезде автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, машины с продуктами для столовой сотрудник охраны открывает въездные ворота.

6.7. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

7.1. Контроль за соблюдением в здании образовательного учреждения МБОУ «Лицей №23» установленного режима, порядка содержания помещений, правил внутреннего трудового распорядка, мер пожарной безопасности возлагается на соответствующих работников лица в соответствии с распоряжением о размещении сотрудников учреждения в помещениях лица.

7.2. Учебные кабинеты и служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние, окна закрываются, технические средства обучения выключаются, помещения запираются, ключи сдаются на пост охраны.

7.3. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны (сторожем) под роспись в Журнале выдачи ключей.

7.4. В случае несвоевременного запираения помещений сотрудник охраны/сторож выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заместителям директора по безопасности или

административно-хозяйственной работе и в дальнейшем действует согласно их указаниям.

7.5. Сотрудники охраны (сторожа) обязаны по установленному маршруту совершать обходы здания и территории лицея, проверив наличие подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются. О всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, следует незамедлительно доложить директору, заместителю директора по безопасности и руководству охранного предприятия.

7.6. Контроль за несением службы сотрудников охраны осуществляет директор МБОУ «Лицей №23» и заместитель директора по безопасности.

Заместитель директора по безопасности  И.М.Мишина