

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
Г.ХАБАРОВСКА «ВОЛОЧАЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
« 12 » января 2024г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 11
От 12.01.2024
Директор МБОУ
«Волочаевский лицей»
С.В. Якушенко



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
МБОУ «ВОЛОЧАЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ»
Раздел 1. Организация пропускного режима
в корпусе № 1 МБОУ «Волочаевский лицей»
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в корпусе № 1 МБОУ «Волочаевский лицей» (далее-Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию лицея (с территории лицея).

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся.

1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в лицее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в лицее осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в корпусе № 1 возлагается на вахтёра и дежурного администратора, согласно утвержденным графикам.

2.3. Вахтёру и дежурному администратору необходимо полностью ограничить пропуск в образовательное учреждение лиц, не являющихся участниками образовательных отношений (представителей компаний, родителей и др), и нахождение транспортных средств на объектах, в том числе в непосредственной близости от образовательной организации. После начала образовательного процесса (звонка на первый урок) учреждение закрывать на замок без допуска лиц, не участвующих в образовательном процессе. Детей на перемене не выпускать и отпускать домой только по заявлению от учителя. Класс покидает здание только организованно после окончания уроков в сопровождении учителя, который вёл последний урок. Двери запасных выходов должны быть закрыты на замки.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту вахты, второй комплект у директора учреждения.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Входные двери учреждения в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.7. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.8. Пункт пропуска оборудуется устойчивой телефонной связью, системами видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики. Вахтёру обеспечить постоянный контроль работоспособности кнопки тревожной сигнализации с фиксацией результатов в журнале и периодический обход и осмотр помещений и территории, систем подземных коммуникаций с фиксацией результатов в журнале.

2.9. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения осуществляется через центральный вход.

2.10. Допуск работающих и обучающихся в начале учебного процесса осуществляет вахтёр совместно с дежурным администратором.

2.11. Доступ в здание учреждения обучающихся, работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования. Родителей (законных представителей) - только по паспорту и согласно предварительной записи в журнале, в соответствии с графиком, а также правилами внутреннего распорядка.

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории лицея запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.14. В здании и на территории лицея запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей

- 3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 3.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора.
- 3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, заведующий хозяйством обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 3.4. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется под контролем учителя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.
- 3.5. В случае изменения расписания (отмена урока) дежурному администратору необходимо организовать занятость детей в библиотеке, актовом зале или в свободном помещении, не отпуская детей на улицу. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора. (Приложение 1)
- 3.6. Выход обучающихся на территорию лицея во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога. Свободное перемещение обучающихся по территории лицея запрещено.
- 3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования. Педагог встречает детей в вестибюле блока Б, где дети переобуваются в сменную обувь или надевают бахилы. Ведет их на занятия, а после окончания контролирует выход из учреждения.
- 3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение после регистрации в соответствующем журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

3.9. Руководитель учреждения (заместитель руководителя по безопасности) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т. п.

3.10. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в лицей с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть сотруднику охраны.

3.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице.

4. Порядок пропуска работающих

4.1. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход.

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников лицея, которым разрешен доступ в здание учреждения в нерабочее время, доводится до сведения сторожа.

4.4. Круглосуточный доступ в здание лицея разрешается:

- руководителю учреждения образования;
- заместителю руководителя по хозяйственной работе
- заместителю руководителя по безопасности.

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей

5.1. Круглосуточный доступ в здание разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

5.2. Доступ в здание лицея должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Вахтёр обязан информировать директора лицея о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица.

5.5. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждение с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (завхоза) учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию руководителя учреждения или лица, его заменяющего.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтёр предлагает осмотреть ее и оставить на пункте пропуска. В случае отказа вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или, применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

7.2. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории автомашин запрещен.

7.3. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

7.4. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации лица, пропускается на территорию после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.5. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя, и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя по безопасности, либо дежурного администратора).

7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник охраны только по согласованию с руководителем.

7.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной части (или назначенного работника).

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтёр(в дневное время)/сторож(в ночное время) информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию лица беспрепятственно.

8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на

территории лица посторонними, вахтёр(в дневное время)/сторож(в ночное время) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

8.3. Пропуск в здание учреждения при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте возлагается на руководителя учреждения или его заместителя по безопасности.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории лица, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на вахтёра (в дневное время)/сторожа(в ночное время).

Раздел 2. Организация пропускного режима в корпусе № 2 МБОУ «Волочаевский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в корпусе № 2 МБОУ «Волочаевский лицей» (далее-Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию лицея (с территории лицея).

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, посетителей, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся.

1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в лицее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в лицее осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в корпусе № 2 возлагается на сотрудников ЧОП «Дальсоцхрана», дежурного администратора, согласно утвержденным графикам.

2.3. Сотрудникам охраны корпуса № 2 полностью ограничить пропуск в образовательное учреждение лиц, не являющихся участниками образовательных отношений (представителей компаний, родителей и др), и нахождение транспортных средств на объектах, в том числе в непосредственной близости от образовательной организации. После начала образовательного процесса (звонка на первый урок) учреждение закрывать на замок без допуска лиц, не участвующих в образовательном процессе. Детей на перемене не выпускать и отпускать домой только по заявлению от учителя. Класс покидает здание только организованно после окончания уроков в сопровождении учителя, который вел последний урок. Двери запасных выходов должны быть закрыты на замки.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по хозяйственной работе.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Электронные замки на калитках и входных дверях отключать только в случае экстренной эвакуации.

2.6. Входные двери учреждения в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.7. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.8. Пункт пропуска оборудуется устойчивой телефонной связью, системами видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики, системами автоматического контроля допуска. Старшему смены охраны обеспечить постоянный контроль работоспособности кнопки тревожной сигнализации с фиксацией результатов в журнале и периодический обход и осмотр помещений и территории, систем подземных коммуникаций с фиксацией результатов в журнале.

2.9. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения осуществляется через центральные калитки и пункт пропуска № 4(вестибюль блока Б 1 этаж).

2.10. Допуск работающих и обучающихся в начале учебного процесса осуществляет дежурный администратор, совместно с сотрудниками охраны.

2.11. Доступ в здание учреждения обучающихся, работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования. Родителей (законных представителей) - только по паспорту и согласно предварительной записи в журнале, в соответствии с графиком, а также правилам внутреннего распорядка.

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории лицея запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.14. В здании и на территории лицея запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход (центральные калитки), в особых случаях через КПП и запасные выходы. 3.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора.

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании после окончания занятий осуществляется под контролем учителя, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

3.5. В случае изменения расписания (отмена урока) дежурному администратору необходимо организовать занятость детей в библиотеке, актовом зале или в свободном помещении, не отпуская детей на улицу.

Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора. (Приложение 1)

3.6. Выход обучающихся на территорию лицея во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога. На спортивную площадку учащихся выводят через запасной выход № 9. Вывод на улицу - через центральные калитки. Свободное перемещение обучающихся по территории лицея запрещено.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования. Педагог встречает детей в вестибюле блока Б, где дети переобуваются в сменную обувь или надевают бахилы. Ведет их на занятия, а после окончания контролирует выход из учреждения.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение после регистрации в соответствующем журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

3.9. Руководитель учреждения (заместитель руководителя по безопасности) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т. п.

3.10. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в лицей с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть сотруднику охраны.

3.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице.

4. Порядок пропуска работающих

4.1. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход (вестибюль блока Б), предъявляя временный пропуск, либо по электронной карточке.

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников лицея, которым разрешен доступ в здание учреждения в нерабочее время, доводится до сведения сотрудников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание лицея разрешается:

- руководителю учреждения образования;
- заместителю руководителя по хозяйственной работе
- заместителю руководителя по безопасности.

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей

5.1. Круглосуточный доступ в здание разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

5.2. Доступ в здание лица должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Сотрудник охраны на посту № 4 обязан информировать директора лица о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица.

5.5. Передвижение посетителей в здании лица осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора .

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждение с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание по заблаговременному

согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в лице строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (завхоза) учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, сотрудник охраны действует по указанию руководителя учреждения или лица, его заменяющего.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник охраны предлагает осмотреть ее и оставить на пункте пропуска. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или, применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

7.2. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории автомашин запрещен.

7.3. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

7.4. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации лица, пропускается на территорию после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.5. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя, и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя по безопасности, либо дежурного администратора).

7.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник охраны только по согласованию с руководителем.

7.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной части (или назначенного работника).

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.12. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию лица беспрепятственно.

8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории лица посторонними, сотрудник охраны обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

8.3. Пропуск в здание учреждения при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте возлагается на руководителя учреждения или его заместителя по безопасности.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории лица, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на сотрудников охраны.

Дежурному администратору
/сотруднику охраны
МБОУ «Волочаевский лицей»
г.Хабаровска

от _____
(Ф.И.О. учителя)

Заявление

Прошу отпустить ученицу(ка) _____ класса _____ в
(фамилия, имя)

_____ (указать период времени)

Родители(законные представители) о данном действии уведомлены.

_____ Дата

_____ подпись