

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 30.08.2022г. № 91/7 - ОД

Директор МАОУ лицея «МТ»

И.П.Маркова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАННОГО, ПРОПУСКНОГО И

ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

В МАОУ ЛИЦЕЕ «МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ»

имени вице-адмирала Г.Н.ХОЛОСТЯКОВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. НОВОРОССИЙСК

г. НОВОРОССИЙСК

2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «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);
- ✓ иных нормативно-правовых актов, регламентирующих безопасность и антитеррористическую защищенность образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации пропускного режима Образовательного учреждения с целью усиления безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в лицее возлагается на сотрудников охранной организации ООО «ЧОП «Ягуар».

1.4. Ответственность за организацию пожарной безопасности в лицее возлагается на заместителя директора по АХР.

1.5. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима обучающимися возлагается на классных руководителей и дежурных администраторов, учителей.

1.6. Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в своей деятельности по обеспечению пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

1.7. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направлены на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательным для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы: о лицах и обучающихся, нарушивших контрольно-пропускной режим или правила противопожарной безопасности для принятия необходимых мер.

1.8. Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет административный персонал – заместители

директора по УВР (согласно графика дежурства).

2. Задачи пропускного режима

- 2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.
- 2.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
- 2.3. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в Журнал посещений (журнал пронумерован, прошнурован).
- 2.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
- 2.5. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

3. Организация пропускного режима и антитеррористической защищенности

- 3.1. Контрольно-пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 3.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территории образовательного учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в здание ОУ.
- 3.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации, в соответствии с существующими контрактами и должностной инструкцией.
- 3.4. В лицее оборудовано два контрольно-пропускных пункта. Пункт № 1 – при входе на территорию лицея, пункт № 2 – при входе в здание лицея. Входы на территорию и в здание лицея оборудованы домофонами, имеются ручные металлоискатели.
- 3.5. В образовательном учреждении установлена пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения, система видеонаблюдения во внутреннем дворе школы и в здании образовательного учреждения, тревожная сигнализация с КТС (кнопка тревожной сигнализации – находится на контрольно-пропускном пункте у сотрудника охранной организации).
- 3.6. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании пожарной сигнализации в режимных помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта школы действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.
- 3.7. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и

беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

4. Контрольно-пропускной режим для обучающихся и работников школы

4.1. Обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения проходят в здание через КПП № 1 и КПП № 2. Посетители лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охранной организации на КПП № 1 проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, регистрирует в журнал регистрации посетителей. В случае необходимости производит досмотр.

4.2. Обучающиеся, опоздавшие в школу, обязаны объяснить причину опоздания и предоставить дневник дежурному администратору лица.

4.3. Выход из здания школы:

- ✓ после окончания последнего урока согласно расписанию;
- ✓ в урочное время – при наличии письменного разрешения дежурного администратора, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося или приказа по школе;
- ✓ по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими работниками (медицинской сестрой или врачом) в сопровождении родителей (законных представителей), других членов семьи по согласованию с родителями (законными представителями);
- ✓ обучающихся начальной школы в сопровождении классного руководителя или самостоятельно при наличии письменного разрешения дежурного администратора/классного руководителя, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4. Начало уроков – в 08:00, окончание – по расписанию. График работы школы – понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота – с 8.00 до 16.00.

4.5. Внеурочная деятельность проводится согласно учебному плану дополнительного образования и расписанию отделения дополнительного образования детей.

4.6. Прием обучающихся во внеурочное время, прибывших в школу для занятия в кружках, секциях и других мероприятиях, осуществляется в соответствии с графиком работы кружков и секций.

4.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

5. Контрольно-пропускной режим для работников

5.1. Директор лица, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в лицей не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника учреждения о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.6. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) и других лиц производится по согласованию с директором лицея, его заместителями строго после уроков с обязательным предварительным информированием классного руководителя, учителя, сотрудника.

6.2. При обоснованной уважительной причине пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в период до окончания уроков по согласованию с директором образовательного учреждения, его заместителями и дежурным администратором.

6.3. Посетители пропускаются только после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей. Родители (законные представители) должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице во дворе лицея.

6.5. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

7.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7.3. Для лиц, прибывших с целью проверки, уточняется личность, цель визита, документ на право проверки.

7.4. Если дежурные администраторы образовательного учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации образовательного учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации образовательного учреждения;

7.5. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не

допускается в лицей, посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь образовательного учреждения не проходят, а после осмотра охранником при помощи ручного металлодетектора в соответствии с техническими особенностями моделей, оставляют их в холле.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию лицея, ответственный за режим и охрану либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует об этом директора (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции или применяет средство тревожной сигнализации.

7.6. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

7.7. Запрещается торговля в стенах образовательного учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

7.8. Правом беспрепятственного входа на территорию и в помещения школы пользуются работники правоохранительных органов (прокуратуры, ФСБ, полиции и т.п.) по предъявлении служебного удостоверения.

7.9. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был запланирован. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

7.10. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

7.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя персонала учебного заведения.

8. Журнал регистрации посещений

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью лицея. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

8.3. Содержание журнала:

№ п / п	Дата посещения лицея	ФИО посети теля	Докуме нт, удосто веряю щий лично сть	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посеще ния	К кому из работн иков прибыл	Подпис ь охранн ика	Приме чание (результ ат досмот ра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник охранной организации только по согласованию с директором в соответствии с утвержденным списком.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории лица запрещена. Данные о въезде на территорию учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации.

9.4. Досмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами сотрудниками охранной организации.

9.5. Стоянка личного транспорта работников лица на территории школы запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует директора лица (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

9.8. Данные о въезжающем на территорию лица автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Содержание журнала:

№ записи	Дата	Марка, г/н автомобиля	ФИО водителя, наименование организации	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание учреждения.

9.10. При несоблюдении порядка организации пропускного режима на территории и в здании образовательного учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям, либо применяет

устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции и других охранных организаций.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Контрольно-пропускной режим в здание лица на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений лица при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. Обязанности дежурного учителя

3.1. Дежурный учитель должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Дежурный учитель имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Дежурному учителю запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

13. Обязанности сотрудника охраны охранного предприятия

13.1. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

13.2. На посту охраны должен быть:

- телефонный аппарат, КТС, средство пожарной и охранной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в здании и на территории ОУ.

13.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста о выявленных нарушениях и недостатках;
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением.

13.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охранного предприятия или руководителя ОУ;
- заниматься посторонними делами, не имеющими отношения к вопросу охраны ОУ;
- разглашать посторонним информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.