



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 3»
г. Чебоксары

ДОКУМЕНТОВ И.А. Дмитриев
Приказ от «01» сентября 2023 г. № 355-о

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ «Лицей № 3» г. Чебоксары

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Лицей № 3» г. Чебоксары (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Лицей № 3» г. Чебоксары, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее – ЧОП) и вахтерами в дневное время и сторожами в ночное время.

2.2. Перечень должностей, ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в школе:

- директор школы (или дежурный администратор);
- заведующий хозяйством;
- сотрудник ЧОП;
- сторож;
- вахтер.

2.3 Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора в соответствии с утверждаемым графиком в целях организации и контроля за учебно-воспитательным процессом и оперативного замещения директора в случаях, оговоренных настоящим Порядком.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на заведующего хозяйством.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.6. Персонал школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы школы, медицинского кабинета и столовой.

3.1. Режим работы с 07.30 до 19-00 часов:

3.1.1. Время учебных занятий с 08.00 до 16.10 часов.

3.1.2. Внеклассная работа с 14.30 до 19.00 часов

3.1.3. Медицинский кабинет работает с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.00 часов.

3.1.4. Режим работы столовой с 8.00 до 15.00 часов

3.2. Обслуживание учащихся и работников школы по отдельному графику.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу осуществляется по согласованию с директором и заместителями директора, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

4. Порядок прохода учащихся, учителей, сотрудников и посетителей.

4.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств в здание и на территорию школы осуществляется через центральный вход (центральный вход в здание, центральная калитка в ограждении, автоматические ворота), в особых случаях через запасные выходы (запасные калитки в ограждении, запасные ворота).

4.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

4.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется через центральный вход. Центральный вход открыт с 7.30. до 19.00 часов.

В остальное время учащиеся пропускаются по устному или письменному согласованию с директором или заместителем директора.

4.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

Во время учебных занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы или дежурного администратора (если выход из здания школы не обусловлен реализацией учебной программы).

4.5. Работники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам, утвержденным директором школы.

4.6. После окончания времени, отведенного для выхода учащихся с занятий, заведующий хозяйством обязан произвести обход территории школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.7. Посещение школы родителями (законными представителями) без согласования с классным руководителем, учителем-предметником или администрацией школы не допускается.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение в неурочное время или время, согласованное с сотрудниками школы, при условии предъявления документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу или по согласованию с которым происходит посещение, встречает приглашенных у поста охраны на первом этаже.

При проведении родительских собраний, массовых праздничных мероприятий заместители директора или классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

4.8. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей или классного руководителя.

4.9. Пропуск в здание школы посетителей, не являющихся работниками школы или родителями учащихся, допускается только с разрешения директора школы, дежурного администратора или заместителя директора, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, и фиксацией в журнале посетителей.

4.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, допускается только в фойе первого этажа школы (до линии пропускного турникета).

4.11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

4.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

4.13. Уборщикам служебных помещений разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

4.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учёбы и внеурочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной директором школы.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП, вахтер, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник ЧОП, вахтер, сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

6.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителей, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП либо вахтером, сторожем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Автотранспорт, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа, сотрудника ЧОП).

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – дежурного администратора).

6.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по разрешению директора школы или дежурного администратора.

6.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, заведующий хозяйством, сотрудник ЧОП, вахтер информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

6.11. Действия сотрудника ЧОП, вахтера, сторожа в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, сторож осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и

медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал обходов.

7.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

7.4. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

8. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны (сотрудник ЧОП, вахтёр, сторож)

8.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, «тревожная кнопка» или брелок дистанционного управления «тревожной кнопкой»;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

8.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

8.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 школе.

8.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или дежурным администратором, с записью в Журнале учета посетителей.

9.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы.

9.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП, вахтер (сторож) действует по указанию директора Школы или дежурного администратора.

9.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество, посетителя	Категория посетителя (родитель, сторонней посетитель), посещения	посетителя сотрудник организации, цель	Время прибытия	Время убытия

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора школы, либо его заместителей.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 образовательного учреждения.