

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 33

Утверждено приказом
№ 33
(от 21.08.2022)
Директор _____



Положение
«Об организации пропускного и внутриобъектового режима
в 2022-2023 учебном году
муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения лицея № 33»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в МОБУ лицее № 33 разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МОБУ лицее № 33, носит обязательный характер.

1.2. Целями пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности обучающихся, воспитанников, сотрудников лицея;
- обеспечение сохранности личного имущества и имущества лицея;
- предупреждение возможных пожаров, террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и технического персонала лицея.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания лицея.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на организацию, имеющую лицензию на осуществление частной охранной деятельности оказывающую охранные услуги в рамках подписанного договора.

1.6. Контроль исполнения пропускного режима возлагается на директора лицея.

1.7. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с другими признаками опасного поведения;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

1.8. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание лицея, уборщик служебных помещений 1 этажа (по устной просьбе частного охранника) приглашает для решения конфликта дежурного администратора.

1.9. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, воспитанников, педагогов и сотрудников лицея, частный охранник, осуществляющий пропускной режим, действует по инструкции, уведомляет администрацию лицея и правоохранительные органы УВД по г. Таганрогу.

1.10. Вынос имущества из здания лицея осуществляется только с письменного разрешения директора лицея или заместителя директора лицея по АХР.

2. Организация пропускного режима

2.1. Передача дежурства между сотрудниками частной охранной организации проходит с обязательной записью в «Журнале приема и передачи дежурства».

2.2. Пропускной режим в рабочие и праздничные дни осуществляют – круглосуточно сотрудники частной охранной организации.

2.3. Все работники обращают внимание на присутствие в корпусах лицея посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях своевременно сообщают администрации; действуют в соответствии с инструкцией.

2.4. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск работ осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея, обязательным уведомлением отдела полиции №3 управления МВД России по городу Таганрогу. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора АХР.

2.5. Техническому персоналу (заведующему хозяйством, уборщикам служебных помещений, электромонтеру) разрешено находиться в здании лицея в рабочие дни с 07:00 до 22:00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в лицей только директор лицея, заместитель директора по АХР. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора лицея и заместителя директора по АХР, но не позднее 20:00.

2.6. Родителям, посетителям, работникам лицея не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными предметами, в противном случае они разрешают их осмотреть. В случае если родитель, посетитель, работник лицея не предъявляет к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть лицей, охранник, осуществляющий пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора лицея (заместителя директора по АХР) и дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывая наряд полиции.

2.7. Правила пропускного режима для обучающихся и сотрудников лицея:

- пуск учащихся в лицей, начинающих занятия с первого урока, осуществляет дежурным учителем и дежурным администратором; вход в вестибюль лицея с 07:00 часов;
- пуск учащихся в лицей, начинающих занятия не с первого урока, осуществляет дежурным учителем и (или) дежурным администратором (устанавливается индивидуальный порядок) по звонку на перемену с предыдущего урока;
- в случае опоздания на урок учащийся в класс не допускается, а дожидается окончания урока в вестибюле лицея и только со звонком проходит в свой класс;
- во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из здания лицея без сопровождения учителя;
- обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании заключения медицинского работника;
- члены кружков, секций, курсов на занятия допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий при сопровождении руководителя;
- для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в лицей в соответствии с планом работы лицея при сопровождении классного руководителя (руководителя дополнительного образования);
- сотрудники лицея допускаются в здания лицея согласно штатному расписанию текущего учебного года;
- выход учащихся на территорию лицея во время урока физической культуры и труда осуществляется только в сопровождении учителя;
- работа всех кружков, курсов и секций блока дополнительного образования заканчивается в 20:00;
- частный охранник, после окончания занятий в лицее в 20:00 закрывают двери на замки, калитки, ворота.

2.8. Пропускной режим для родителей обучающихся:

- для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают частному охраннику, осуществляющему пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, предъявляют документ, удостоверяющий личность. Частный охранник, осуществляющий пропускной режим осуществляет запись в «Книге учета».

посетителей», указывает цель прихода, время входа и выхода. Родители связываются с учителем по телефону (или дежурный администратор приглашает учителя устно). Встреча проводится в тамбуре 1 этажа. Самостоятельное передвижение родителей в корпусах лицея запрещено;

- с учителями родители встречаются после уроков или (в экстренных случаях) до уроков, во время перемены;

- при проведении родительских собраний (праздничных мероприятий) классные руководители (учителя) письменно уведомляют частного охранника осуществляющего пропускной режим о дате, и месте проведения мероприятия и предоставляют список посетителей, согласованный с директором лицея;

- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в тамбур лицея запрещен.

2.9. Пропускной режим для лиц, несвязанных с образовательным процессом (далее – посторонние лица):

- посторонние лица, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с руководителем лицея или дежурным администратором с записью в «Книге учета посетителей» предъявив документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет), указав цель прихода;

- передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении частного охранника осуществляющего пропускной режим, он обязан сопровождать постороннее лицо в приемную директора и представить его секретарю, секретарь обязан сопровождать постороннее лицо до частного охранника, который фиксирует время входа и выхода посетителей лицея;

- посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь лицея не пропускаются;

- проход в корпуса лицея торговых представителей, театральных кассиров, фотографов, и т.п. согласовывается с директором лицея или с его заместителями. В стенах лицея запрещаются торговые операции лицам, занимающимся коммерческой деятельностью, в зданиях и на территории лицея торговля запрещается;

- запрещается вход в здания корпусов лицея любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

2.10. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- должностные лица Управления образования, а также представители официальных муниципальных и государственных учреждений пропускаются в здания лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Информация о посетителе регистрируется в «Книге учета посетителей»;

- о приходе официальных лиц охранник, осуществляющий пропускной режим докладывает руководителю лицея (дежурному администратору).

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

3.1. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея частных автомашин запрещены.

3.2. Охранники или сотрудники лицея (гардеробщицы, технические работники, рабочие по обслуживанию зданий, дворники – по ситуации) открывают ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея только согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию лицея.

3.3. Допуск других автотранспортных средств не предусмотренного списком на территорию лицея осуществляется только с разрешения директора лицея или заместителя директора по АХР на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея и груза производится перед воротами сотрудником частной охранной организации.

- 3.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 3.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР.
- 3.7. 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.
- 3.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза крупного мусора и др., допускается на территорию лица по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора лица.
- 3.9. При допуске на территорию лица автотранспортных средств, частный охранник пропускающий автотранспорт на территорию лица, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.
- 3.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лица запрещён.
- 3.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, частный охранник информирует директора лица (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом его замещающим) информирует ОП-3 управления МВД России по городу Таганрогу.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

- 4.1. Покидая помещение, сотрудники лица должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 4.2. Частный охранник, осуществляющий пропускной режим имеет право требовать от учащихся, персонала лица, посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка; требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- 4.3. Частный охранник, осуществляющий пропускной режим должен:
- знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
 - знать расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения;
 - обеспечивать с помощью средств видеонаблюдения, визуального наблюдения контроль складывающейся обстановкой в зданиях, на территории лица и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здания и на территорию лица, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лица и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно инструкции.
 - в случае прибытия сотрудников государственных органов (лиц для проверки) частный охранник обязан сообщить об этом администрации лица.
- 4.4. Частному охраннику, осуществляющему пропускной режим запрещается:

- допускать в здания лица и на территорию лица посторонних лиц (своих знакомых, родственников) с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и другие вредные вещества;
- открывать замки закрытых помещений в здании без крайней необходимости. В случае если частный охранник, осуществляющий пропускной режим открыл закрытый замок любого помещения лица, он должен в «Журнале приема и передачи дежурства» зафиксировать время и причину открытия замка;
- держать в открытом виде шкафы хранения ключей от помещений лица;
- выдавать ключи от помещений не по назначению указанном в нижеприведенной таблице «ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ».

4.5. Частный охранник, осуществляющий пропускной режим должен:

- считать нижеперечисленные помещения специализированными кабинетами:

корпус «А»: кабинет директора, приемная кабинета директора, кабинет заместителя директора по АХР, библиотека, книгохранилище библиотеки, буфет, медицинский пункт, лаборантская кабинета химии №1, лаборантская кабинета физики №5, кабинет ИКЦ, кабинет завучей, учебный кабинет №6, учебный кабинет №13, кабинет АИС;

корпус «Б»: учебный кабинет №15, кабинет заместителей директора №27, бухгалтерия №1, бухгалтерия №2, медицинский пункт, буфет;

корпус «В»: буфет;

- принимать ключи от специализированных кабинетов у ответственных работников в запечатанном тубусе, с четким оттиском печати;
- тубусы с ключами от специализированных кабинетов хранить в специально предназначенной ключнице, отдельно от остальных ключей;
- сдавать и принимать ключи в ключницах и тубусы от специализированных кабинетов строго по счету;
- в случае отсутствия ключа (или тубуса с ключом) принять все возможные меры по розыску, в случае утери ключа (или тубуса с ключом) сообщить заместителю директора по АХР;
- в случае ЧП (чрезвычайной ситуации) разрешается нарушить целостность тубуса, открыть специализированный кабинет, принять меры к сохранности имущества лица, после окончания смены сдать имущество ранее вскрытого специализированного кабинета директору лица (в его отсутствие заместителю директора по АХР, дежурному заместителю директора);
- причину и время вскрытия специализированного кабинета, любого другого помещения записать в «Журнал приема передачи дежурства».

Таблица «ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ»

Назначение кабинета	Лица, имеющие право на доступ к ключу:
КОРПУС «А» 1 этаж:	
Кабинет директора (тубус)	Секретарь
Приемная директора (тубус)	Секретарь
Кабинет зам.директора по АХР (тубус)	Секретарь
Библиотека (тубус)	Секретарь
Книгохранилище библиотеки (тубус)	Секретарь
Медицинский пункт (тубус)	Фельдшер, педагог-психолог
Буфет (тубус)	Буфетчик (сотрудники буфета)
Лаборантская химия каб. №1 (тубус)	Учитель химии
Раздевалка обучающихся	Технический служащий 1 этажа
Спортивный зал	Учителя физической культуры, технические служащие
Подвал	Рабочий по обслуживанию зданий, дворники
Запасные выходы	Технические служащие
Центральный вход корпуса, калитка, ворота	Охранник
КОРПУС «А» 2,3 этаж:	
Кабинет завучей (тубус)	Заместители директора
Кабинет ИКЦ (тубус)	Инженер – программист
Кабинет АИС (тубус)	Инженер – программист
Лаборантская физики каб. №5 (тубус)	Заместитель директора по АХР
Учебный кабинет № 6	Дежурный заместитель директора
Учебный кабинет № 13	Дежурный заместитель директора
Учительская	Дежурный заместитель директора
Учебные кабинеты	Дежурный заместитель директора
Туалеты 2,3 этажей	Технические служащие
КОРПУС «Б»:	
Бухгалтерия №1 (тубус)	Сотрудники бухгалтерии
Бухгалтерия №2 (тубус)	Сотрудники бухгалтерии
Медицинский пункт (тубус)	Фельдшер
Буфет (тубус)	Буфетчик (сотрудники буфета)
Учебный кабинет №15 (тубус)	Учитель информатики
Кабинет зам. директора №27 (тубус)	Заместитель директора
Учебные кабинеты	Учитель ведущий урок в этом кабинете, тех.служащие
Спортивный зал	Учителя физической культуры, тех. служащие
Актный зал	Учитель музыки, педагог-организатор
Раздевалка обучающихся	Технический служащий 1 этажа, дежурный учитель
Учительская	Дежурный учитель, технические служащие
Туалеты 1, 2 этажей	Технические служащие
Ключи от запасных выходов	Дежурный учитель, технические служащие
Подвал	Рабочий по обслуживанию зданий
Дворничья	Рабочий по обслуживанию зданий, дворник
Центральный вход корпуса, калитки, ворота	Охранник

Кабинет психолога №38	Заведующий хозяйством
Служебное помещение №1	Заведующий хозяйством
Служебное помещение №2	Педагог-организатор ОБЖ
Служебное помещение №3	Технические служащие
КОРПУС «В»	
Буфет (тубус)	Буфетчик (сотрудники буфета)
Учебные кабинеты	Учитель, ведущий урок, технический служащий
Учительская	Дежурный учитель
Центральный вход корпуса, калитки, ворота	Охранник
КОРПУС «Г»	
Центральный, запасной выход вход, учебные кабинеты + переносной брелок кнопки КТС	Учитель, ведущий урок
Служебное помещение (молочка)	Заместитель директора по АХР
Сарай	Рабочий по обслуживанию зданий, дворники

****директор, заместитель директора по АХР, имеют право брать ключи от любого помещения;

*** электрик, рабочий по обслуживанию зданий берут ключи от тех помещений, которые указаны в наряде-допуске на проведение работ;

** в случае ЧС (пожар, угроза террористического акта и др.) ключи от помещений берет сотрудники согласно инструкции по эвакуации;

* уборщик служебных помещений осуществляет уборку специализированных помещений в присутствии лица имеющего права на доступ к ключу.

В данном сшиве прошито, пронумеровано и
скреплено печатью директора муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения
лица № 33

четыре

4

листов

Директор МОБУ

[Signature]



Еретенко/