

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ лицей № 2

_____/Е.М. Плетнева/
«17» декабря 2019г.

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте и территории МБОУ г. Мурманска лицей № 2

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска посетителей на территорию и в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Лицей № 2» города Мурманска (далее – порядок допуска).

1.2. Порядок допуска на территорию устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающее несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Порядок допуска в здание устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея в соответствии и с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Порядок допуска устанавливается руководителем ОУ и согласовывается с руководителем частного охранного предприятия, осуществляющего оказание услуг по физической охране (при наличии).

1.5. Непосредственное выполнение порядка допуска возлагается на частное охранное предприятие и работников охранного предприятия, действующих в соответствии с лицензией на частную охранную деятельность, государственным контрактом, удостоверениями, другими установленными документами (при наличии).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

1.7. Входные двери оборудуются местами несения службы охраны, которая оснащается пакетом всех документов по организации порядка допуска, обеспечивается быстрым доступом к устройствам оповещения и тревожной сигнализации.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений лицея обязательно согласовываются с директором или УХЭО, и доводятся до руководства частного охранного предприятия (при наличии).

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея, а также учащихся – в части их касающейся.

1.10. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников лицея, а также работников охранного предприятия под роспись.

2. Порядок пропуска (прохода) учащихся, педагогов, сотрудников и других лиц на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов. Организация пропускного режима строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.2. Для обеспечения пропускного режима в лицее устанавливается пункт охраны на центральном входе в здание лицея.

2.3. Пункт охраны располагается у центрального входа в лицей, оборудован телефоном, переносной телефонной связью, располагает пакетом установленной документацией.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасных выходов (выхода) контроль за ним(и) осуществляет, лицо его открывшее.

2.5. Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.6. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.7. Работники образовательного учреждения, работающие на постоянной основе допускаются в здание по спискам, заверенными печатью и подписью директора образовательного учреждения.

2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в лицей:

- по предварительной договоренности: в сопровождении сотрудника лицея, с кем была договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета;
- при незапланированном визите: в сопровождении сотрудника лицея, вызванного по телефону охраной лицея в вестибюль, до необходимого кабинета;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий: в соответствии со списками, подготовленными классными руководителями, заверенными печатью и подписью руководителя;

Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания лицея, на территории лицея. В отдельных случаях, по согласованию с директором лицея, заместителем директора или дежурного администратора встречающие могут находиться в отведенном месте вестибюля здания лицея.

2.9. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом, его замещающим с записью в «Книге учёта посетителей».

Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием.

Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника лицея.

Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов.

2.11. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор, заместители директора, заместитель директора по АХР.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в выходные и праздничные дни в образовательном учреждении, допускаются в соответствии с графиком работы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, работник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

При попытке группы учащихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход учащихся из лицея;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание лицея;
- двери закрыть на замок;
- немедленно оповестить ОВД используя «тревожную кнопку»;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частного охранного предприятия;
- с прибытием наряда милиции и группы усиления частного охранного предприятия принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.12. Крупногабаритные предметы вносятся в лицей на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки или заявки и в обязательном порядке подписывается начальником ХО, заверяются директором лицея.

Решение по оформлению пропускных документов принимает руководитель образовательного учреждения.

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

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется по разрешению директора лицея или его заместителя.

3.2. Допуск автотранспортных средств, осуществляющих централизованные перевозки, производится на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.3. Специализированный автотранспорт и машины, осуществляющие централизованные перевозки, допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором лицея.

3.4. Движение по территории лицея разрешено со скоростью не более 5 км в час. При парковке автомашин, доставивших материальные ценности, продукты запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно. В последующем, после ликвидации происшествия, в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию лицея автотранспорта охранник предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании лицея и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся – с 8.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков и секций;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 20.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускается при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00 часа для учащихся и 21.00 часов для сотрудников.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, актовый зал, спортивный зал принимаются сторожем после 17.00 (охраной до 17.00).

При приёме помещений, сторож (охранник) обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться, что закрыты все окна и фрамуги, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляет его обход по маршруту:

- 1 этаж - обращается внимание на запасные выходы, окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.
- 2,3 этажи - осуществляется проверка отсутствия включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и далее не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.5. В целях организации и контроля за учебно-воспитательным процессом, соблюдением внутреннего распорядка дня, в соответствии с графиком, назначается дежурный администратор, по этажам устанавливается график дежурства педагогов.

В соблюдении мер безопасности и обеспечении установленного порядка участвуют органы школьного самоуправления и учащиеся дежурных классов.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.7. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:
- курить;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.8. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории лицея, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно

сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки директором лицея и его заместителями, заместителем директора по АХР;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.