

Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей №102»

\_\_\_\_\_  
Т.Г. Марченко  
Приказ № 320 от 30.08.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №102»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 №1421 «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)»,
- Уставом лицея.
- Иными документами федерального и регионального уровней.

1.2 Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников гимназии, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих общеобразовательное учреждение в здании гимназии, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании гимназии.

1.3 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей №102 имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта Комарова В.М.» (далее ОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников, специалистов, технического персонала.

1.4 Организация пропускного и внутриобъектового режимов строится на принципах взаимной доброжелательности и вежливости.

1.5. Обеспечение охраны здания и территории лицея осуществляется путем привлечения сотрудников частных охранных организаций и оснащения лицея инженерно-техническими средствами и системами охраны. Осуществление пропускного режима ведется путем записи в «Журнал учета посетителей».

1.6. В целях пресечения попыток совершения террористических актов в здании и на территории лицея, обеспечения правопорядка и сохранности материальных ценностей организуется охрана, обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, здания и помещений гимназии.

1.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей лицея.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХР.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил пожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте ОУ, сообщает директору лица: о лицах и обучающихся, нарушивших пропускной режим или правил противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Пропускной режим.

2. Порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в здание лица.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание лица устанавливается контрольно-пропускной пункт:

- центральный вход в лицей (время работы: пн.-пт. 07.00-20.00) оборудуется телефонами, кнопками тревожной сигнализации, контрольно-пропускными устройствами (турникетами), необходимой документацией.

2.2. Контрольно-пропускной пункт оснащен системой КСОБ:

- пожарно-охранная сигнализация, автоматическая система оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения;

- система видеонаблюдения в помещениях ОУ и по периметру ОУ;

- тревожная сигнализация.

2.2.1 На контрольно-пропускном пункте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации лица.

2.3. Время допуска работников, обучающихся и посетителей в здание лица регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий, графиками работ, утвержденными директором. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание лица допускаются только работники по согласованию с директором.

2.4. Работники лица допускаются в здание на основании пропуска (персональной бесконтактной смарт-карты).

2.5. Обучающиеся допускаются в здание на основании пропуска (персональной бесконтактной смарт-карты). В случае отсутствия у обучающегося пропуска – он допускается в лицей с разрешения директора, заместителя директора, классного руководителя или дежурного администратора.

2.6. Массовый вход (выход) обучающихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания:

- 1-11 классы – через центральный вход.

2.7. Выход обучающихся из здания на переменах запрещен.

2.8. Выход обучающегося из здания до окончания учебных занятий допускается при наличии письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем с разрешения директора или дежурного администратора.

2.9. Родители (законные представители) и посетители могут быть допущены в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сообщении причины посещения, записи в Журнале учета посетителей.

2.10. Вход родителей (законных представителей) в здание гимназии возможен:

- по предварительной договоренности о встрече с работником лица. При этом работник лица заранее оформляет заявку на пропуск родителей (законных представителей) установленного образца или встречает родителей (законных представителей) на входе лично;

- в часы приема работников и служб лица;

- в ином случае с разрешения директора, дежурного администратора.

2.11. Массовый вход родителей (законных представителей) в здание осуществляется при проведении родительских собраний при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, без записи в журнале учета посетителей.

2.12. Во время массового входа (выхода) детей в лицей (из лицей) вход родителей (законных представителей) и посетителей может быть ограничен или запрещен. Родители (законные представители) ожидают выхода ребенка за калиткой лицей.

2.13. Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся, допускаются в здание гимназии с разрешения директора. В случае отсутствия директора – с разрешения дежурного администратора с обязательной регистрацией в журнале посетителей и с обязательной записью цели посещения.

2.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, аварийных служб. Их перемещение по лицей осуществляется в сопровождении работника лицей.

2.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание заместителем директора по АХР и ведут работы под его контролем.

2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лицей по согласованию с директором ОУ или заместителем директора по АХР.

2.17. Допуск представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.18. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора.

2.19. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию.

3.1. Допуск транспортных средств на территорию, их встречу и сопровождение до места остановки осуществляет дежурный или сотрудник охраны по личному распоряжению директора или его заместителей при наличии сопроводительных документов.

3.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники лицей, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой медицинской помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов имеют право въезжать на территорию ОУ при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору или дежурному администратору.

3.5. Стоянка транспортных средств на территории лицей запрещена.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию разрешен только по приказу директора с указанием марки, модели, госномера автотранспортного средства, ФИО владельца.

4. Порядок вноса/ввоза (выноса/вывоза) материальных ценностей в здание и на территорию ОУ.

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием директора независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/выносятся, ввозятся/вывозятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет охранник с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор или дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору, дежурному администратору посетитель не допускается в здание ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителями директора по АХР, по учебно-воспитательной, воспитательной работе на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются дежурным администратором, проверяются охранником и передаются в приемную директора.

4.4. Запрещено вносить в ОУ:

- взрывчатые вещества, алкогольные напитки, наркотические вещества;
- холодное и огнестрельное оружие, пиротехнические изделия;
- домашних и диких животных;
- велосипеды, самокаты и другие транспортные средства;
- детские коляски.

## ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5. Правила пребывания и поведения в здании и на территории ОУ.

5.1. Находиться в здании ОУ разрешено по будням и учебным дням:

- обучающимся с 07.30 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий, планом внеурочных и внеклассных мероприятий;
- работникам столовой с 04.00 до 18.00;
- работникам ОУ с 08.00 до 21.00 в соответствии с графиками работы;
- посетителям с 08:00 до 18:00, в часы приема работников ОУ.

5.2. Круглосуточно в ОУ могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.3. Вход на территорию ОУ во время образовательного процесса ограничен.

5.4. Все обучающиеся, работники и посетители в здании и на территории ОУ и обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования безопасности и охраны труда.

5.5. В здании и на территории ОУ (в том числе на стадионе) ведется видеонаблюдение.

5.6. В здании и на территории ОУ, в том числе на стадионе, запрещается:

- курить табак, курительные смеси, электронные сигареты;
- распивать спиртные и энергетические напитки;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- выгуливать собак;
- разводить огонь;
- использовать пиротехнические или другие взрывоопасные средства;
- мусорить;
- осуществлять торговлю;
- проводить несогласованные массовые мероприятия;
- наносить ущерб имуществу ОУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических систем охранной и пожарной сигнализаций;
- загромождать основные и запасные выходы, лестницы любыми предметами, которые затрудняют эвакуацию людей.

5.7. При обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка и других чрезвычайных ситуаций обучающиеся или посетители обязаны немедленно сообщить о них любому работнику гимназии, работник гимназии – директору или заместителю директора.

5.8. Обход и осмотр территории и помещений ОУ в дневное время осуществляют дежурные администраторы, сотрудники охраны. В вечернее время перед закрытием ОУ-сотрудник охранного предприятия. Обход и осмотр территории и помещений ОУ осуществляется не реже, чем через каждые 4 часа. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов, в нерабочее время людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода и осмотра.

5.9. В целях обеспечения контроля безопасности образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего распорядка, поддержания дисциплины, снижения травматизма в здании в урочное время на переменах организуется дежурство администрации и педагогических работников по графику и в соответствии с инструкциями, утвержденными директором.

5.10. В целях контроля доступа в помещения ОУ организуется учет выдачи и приема ключей от учебных, административных и хозяйственных помещений:

5.11. Выдача и прием ключей:

- от учебных и административных помещений осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей,
- от хозяйственных помещений осуществляется сотрудником охраны под роспись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.12. Список лиц, которым разрешена выдача ключей от помещений, определяется директором по каждому помещению ОУ.

5.14. В целях обеспечения беспрепятственного доступа аварийных и спасательных бригад ко всем помещениям ОУ дубликаты ключей от всех помещений находятся в кабинете директора.

Ответственность за полную ежедневную комплектность ключей, несет дежурный администратор.

5.15. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными за учебные кабинеты.

5.16. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале учета выдачи и приема ключей.

5.17. Вскрытие помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации ОУ с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

6. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.2. По решению директора доступ или перемещение по территории ОУ могут быть прекращены или ограничены.

6.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора, дежурный администратор, охранник обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на вход или выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОУ или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать согласно соответствующим инструкциям;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно соответствующим инструкциям;

6.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

#### 7. Ответственность:

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лица, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны работниками ОУ на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в органы внутренних дел (полицию).