

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ Сургутском естественно-научном лицее

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ Сургутском естественно-научном лицее (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБОУ Сургутского естественно-научного лицея (далее – лицея), посетителей на его территориях и в здания лицея по фактическим адресам улица Энергетиков, 51, улица Просвещения, 50.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территории лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора лицея и заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директором лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации и вахтеров лицея, осуществляющих охранные функции в зданиях лицея.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя лицея и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников лицея и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в зданиях лицея и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков.

1.7. Входные двери оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

1.8. Эвакуационные выходы и запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. В зданиях и на территориях лицея все реконструкции, ремонт помещений выполняются в соответствии с приказом директора лицея, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания лицея и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропуск в здания лицея обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) по электронным пропускам (карт, брелок, браслет), в случае отсутствия электронного пропуска (карт, брелок, браслет) у обучающихся, пропуск в здание осуществляется по утвержденным спискам классов.

2.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в лицей с разрешения дежурного администратора.

2.4. Сотрудники лицея допускаются в здания по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию лицея: директор МБОУ Сургутского естественно-научного лицея, заместитель директора по АХР.

Сотрудники, которым необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лицея.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом лицея допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УВР или заместителем директора по ВВВР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания лицея, на

его территории. В зданиях лицея они могут находиться в вестибюле только с письменного разрешения директора лицея.

2.8. Обучающие, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в лицей при предъявлении пропусков или на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение», в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором лицея.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором лицея, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в лицей не допускаются.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание лицея могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации,

пропуск выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с режимом работы лицея, утвержденным директором лицея, находиться в зданиях лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях лицея и на его территориях.

3.3. В помещениях и на территориях лицея запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса; правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового порядка;

загромождать территорию, основные, запасные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора лицея. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника или вахтера).

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию лицея осуществляется с письменного разрешения директора лицея.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию лицея имущества (материальных ценностей) работник охранной организации или вахтер лицея осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию лицея на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором лицея.

4.3. Движение транспорта по территории лицея разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации или вахтер вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию лицея транспортных средств работник охранной организации или вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лицея.

4.6. Парковка личного транспорта на территории лицея запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации или вахтеры руководствуются указаниями директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса),
ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий лица на основании служебной записки сотрудника лица, заверенной директором лица и согласованной с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации или вахтером лица на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации или вахтер лица информирует (вызывает) директора лица или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.