

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г.САРАТОВА



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU «МБЛ»

Т.Я. Сыромолотова

Приказ № 215 от «01» 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
на территории

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Медико-биологический лицей» г. Саратова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 года №273 ФЗ (в редакции Федерального закона от 26.07.2019 №232-ФЗ), Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в редакции Федерального закона от 26.07.2019 №232-ФЗ), Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ (в редакции Федерального закона от 18.04.2018 №82-ФЗ), Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова (далее – лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников лицея, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории лицея.

Контрольно-пропускной режим в помещении лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников лицея, граждан в здание лицея.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего);
- дежурного учителя;
- охранника;
- ночного сторожа.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- заместителя директора лицея по АХЧ;
- дежурного администратора.

1.6. Сотрудники лицея, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МАОУ «МБЛ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается:

- в учебное время - сотрудниками ООО «ЧОО «Шторм»;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сотрудниками ООО «ЧОО «Шторм», сторожами лица.

2.2. Обучающиеся и сотрудники лица и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход на территорию лица оборудован видеодомофоном.

2.3. Центральный вход в здание лица закрыт после начала учебного процесса, в рабочие дни с 8.00 часов 00 минут до 18 часов 30 минут (1 смена с 8.00 до 14.40 час., 2 смена 13.00. до 18.30), в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Работа кружков, секций осуществляется до 21 часа 00 минут.

При необходимости посещения учреждения используется видеодомофон.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами наружного видеонаблюдения. Охранник/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию лица. В экстренных случаях самостоятельно, в соответствии с инструкцией, принимает решение и нажимает «тревожную кнопку КТС» для вызова наряда полиции. В здании лица ведется видеонаблюдение.

2.6. В летний период вход на территорию лица на спортивные площадки осуществляется с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 16 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в других случаях используется видеодомофон.

2.7. На территорию лица и в здание категорически запрещено пропускать лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.8. Запрещено пропускать в лицей посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации лица с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.9. Сотрудники ООО «ЧОО «Шторм» или дежурные администраторы оперативно информируют руководителя лица о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

2.10. Сотрудники ООО «ЧОО «Шторм» или дежурные администраторы незамедлительно вводят в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории лица.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.

3.1. Вход в здание лица обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя через систему турникет по карте, браслету и другим электронным пропускам.

3.2. Начало занятий в лицее в 8 часов 00 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание лица с 7 часов 15 минут, остальные обучающиеся - с 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 7 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

3.5. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сотруднику охраны.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

3.11. Нахождение обучающихся на территории лицея после окончания учебной смены допускается при сопровождении педагогического работника.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

4.1. Директор лицея, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 7 часов 40 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и списком родителей.

4.5. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), сообщив дежурному охраннику цель своего визита. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

«Журнал учета посетителей».

| № п / п | Дата посещения ОУ | Ф.И.О Посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ | Подпись сотрудника охраны | Примечания (результат осмотра ручной) |
|---------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
|---------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--------|
| | | | | | | | прибыл | | клади) |
| | | | | | | | | | |

5.2.С учителями и администрацией лицея родители встречаются исключительно после уроков (после 15 часов 45 минут) или в экстренных случаях во время перемены, предварительно сообщив о своем визите классному руководителю.

Классный руководитель должен заранее проинформировать учителя, администрацию лицея и дежурного охранника о визите родителей (законных представителей) обучающихся лицея.

5.3.Проход в лицей родителей по личным вопросам к директору лицея, возможен только по предварительной записи у секретаря лицея по телефону 8(8452) 65-95-50, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

5.4.В случае незапланированного прихода в лицей родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, ожидают их во дворе лицея.

6. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ

6.1. Родителям и посетителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

6.2.При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.3.В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.4.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ

7.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2.Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей» и с уведомлением администрации лицея.

7.3.Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, дежурный охранник действует в соответствии с должностной инструкцией, по указанию директора лица или его заместителя.

7.5. Сотрудники ФСБ и прокуратуры беспрепятственно пропускаются в лицей при предъявлении ими соответствующего удостоверения. При этом у них должно быть основание для прохода на объект (постановление, предписание и т.д.). Сотрудники охраны обязаны записать в «Журнал учета посетителей» следующие данные о сотрудниках ФСБ и прокуратуры: из какого учреждения прибыл, должность, цель прибытия, наличие оружия.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица, вывоза ТКО, строительных бригад. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.2. Данные о въезжающем на территорию лица автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

«Журнал регистрации автотранспорта»

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись сотрудника охраны | Результат осмотра (примечания) |
|----------|------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

8.2. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена.

8.3. 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».

8.4. Действия сотрудника охраны, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям сотрудника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.6. Парковка автомобильного транспорта сотрудников на территории лица регламентируется распоряжением директора.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ «МБЛ»

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию

и помещению лица сотрудником охраны или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок (списочного состава), подписанных руководителем ремонтно-строительной организации и согласованных с директором лица при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

9.2. Вход на территорию лица во время проведения ремонтно-строительных работ здания в целях безопасности запрещен.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

10.1. Пропускной режим на территорию и в здание лица на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ООО «ЧОО «ШТОРМ»

11.1. Сотрудник ООО «ЧОО «Шторм» должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На посту сотрудника ООО «ЧОО «Шторм» должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

11.3. Сотрудник ООО «ЧОО «Шторм» обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- оперативно информировать руководителя образовательного учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

- незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

11.4. Сотрудник ООО «ЧОО «Шторм» имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению;

11.5. Сотруднику ООО «ЧОО «Шторм» запрещается:

- покидать пост без разрешения директора лицея;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- пропускать лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- пропускать в лицей посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации лицея с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

Ознакомлены: