УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОУ
«Державинский лицей» № 231 от 11.08.2021г.

МОУ "
ДЕРЖАВИНСКИЙ
ЛИЦЕЙ"

Подписан: МОУ "ДЕРЖАВИНСКИЙ ЛИЦЕЙ"
DN: E=derlyceum@mail.ru, ИНН=001001027783, СНИЛС=04359031745, ОГРН=1021000545015, T=Директор, O="МОУ ""ДЕРЖАВИНСКИЙ ЛИЦЕЙ""", STREET="УЛ ЧЕРНЫШЕВСКОГО (ЗАРЕКА Р-Н), ДОМ 14, А", L=Петрозаводск, S=10 Республика Карелия, C=RU, G=Раиса Петровна, SN=Сергеева, CN="МОУ ""ДЕРЖАВИНСКИЙ ЛИЦЕЙ"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.08.19 11:04:10+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОУ «Державинский лицей».

1. Общие положения.

1.1.Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения –01.09.2019), Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МОУ «Державинский лицей», посетителей на его территорию и в здания.

1.2.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МОУ «Державинский лицей», въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4.Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора МОУ «Державинский лицей» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на вахтеров и сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «Державинский лицей». В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5.Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6.Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера и сторожа) оборудован около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации

пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, телефоном со списком телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.
1.7.Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора МОУ «Державинский лицей», лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее – методиста по безопасности), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
1.8.Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
1.9.Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (методиста по безопасности, на период отпуска – заместитель директора по АХЧ, на период отпуска – заместитель директора по АХЧ), с обязательным информированием руководства ОУ.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход обучающихся в здание ОУ организовать через центральный вход. Выход из ОУ осуществляется только через стационарный пост охраны.
2.2. В связи со сложившейся обстановкой заболеванием коронавирусом COVID-19, рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Главного государственного санитарного врача РФ, проход обучающихся до конца периода работы в здание ОУ организовать через центральный вход, запасной выход №2, расположенный в коридоре возле столовой лицея, согласно графика. Выход из ОУ осуществляется только через стационарный пост охраны.
2.3. Родители (законные представители) на территорию ОУ заходят через центральный вход. Ждут в фойе лицея сотрудника лицея, пригласившего их. Сотрудник лицея сопровождает родителей (законных представителей) по помещениям лицея. Остальные двери находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.
2.4.Обучающиесядопускаются в здание ОУ в установленное распорядком время по спискам классов (групп) с обязательным предоставлением лицейского билета. Учащиеся, прибывшие в неустановленное время, допускаются в ОУ с записью в журнале опозданий.
2.5.Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ в период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.
2.6. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации.
2.7.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор лицея, заместители директора лицея, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка утверждённого руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее

время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (методист по безопасности, на время отпуска – заместитель директора по АХЧ).
2.8.При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместитель директора или методист по безопасности передают вахтеру и (или) сторожу списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2.9.Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (методиста по безопасности, на время отпуска заместитель директора по АХЧ), либо дежурного администратора.
2.10.Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно списку или пропуску в соответствии с расписанием занятий, заверенным директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
2.11.Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца.
2.12.Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
2.12.1.Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника лицея или дежурного администратора.
2.12.2.Нахождение участников образовательного процесса на территории лицея после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.
2.12.3.Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находится в здании лицея в рабочие дни до 21.00.
2.13.Разрешается посещение кабинета здоровья, актового зала до 21.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списку и графику, утвержденного директором ОУ.
2.14.Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.
2.15.Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1.В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МОУ «Державинский лицей», отдельных списков или выданных им пропусков.
3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на ее территории.
3.3.В помещениях и на территории ОУ запрещено:
-нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МОУ «Державинский лицей»;
-нарушать правила противопожарной безопасности;
-загромождать территорию, основные и запасные 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 и 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 ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. 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 стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера (сторожа)).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1.Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора МОУ «Державинский лицей» или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (методиста по безопасности, на время отпуска заместитель директора по АХЧ). Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ согласно контракту, по разрешению заместителя руководителя ОУ по АХР.
4.2.При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) вахтером или сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию ОУ на основании

списков, заверенных директором ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (методиста по безопасности, на время отпуска заместитель директора по АХЧ).
4.3.Движение автотранспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода № 4 (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
4.4.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
4.5.При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств вахтер или сторож МОУ «Державинский лицей» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ. Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, запрещена.
4.6.Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, вахтер или сторож ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МОУ «Державинский лицей» или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (методиста по безопасности, на время отпуска заместитель директора по АХЧ). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1.Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МОУ «Державинский лицей» возложена ответственность за безопасность (методиста по безопасности, на время отпуска заместитель директора по АХЧ).
5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером или сторожем ОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов с обязательным уведомлением родителей (законных представителей) обучающихся. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер или сторож ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

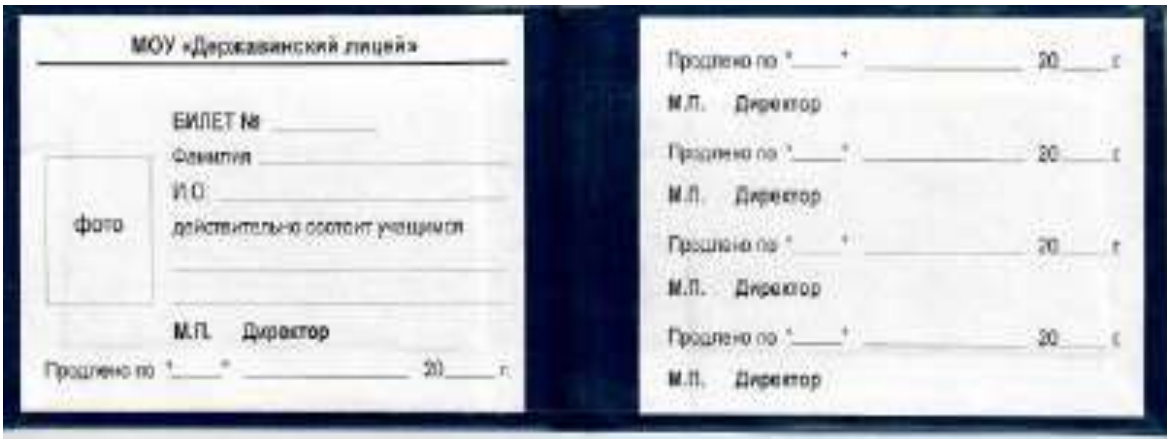
Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МОУ «Державинский лицей»

Образцы документов:

1. Разовый пропуск

МОУ «Державинский лицей» Разовый пропуск № Директор: /Р.П.Сергеева М.П.

2. Лицейский билет



МОУ «Державинский лицей»

БИЛЕТ № _____

Фамилия _____

И.О. _____

фото

действительно состоит учащимся

_____

_____

М.П. Директор

Продлено по "____" _____ 20____ г.

Продлено по "____" _____ 20____ г.

М.П. Директор

Продлено по "____" _____ 20____ г.

М.П. Директор

Продлено по "____" _____ 20____ г.

М.П. Директор

Продлено по "____" _____ 20____ г.

М.П. Директор