

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 107» городского округа город Уфа Республики
Башкортостан**

Согласовано:
на заседании
Управляющего совета
протокол № 4 от 27.03.2023

Утверждено:
приказом директора
МАОУ «Лицей № 107»
от 31.03.2023 № 104

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в Муниципальном автономном образовательном учреждении
«Лицей № 107» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Лицей №107» (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключаящих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а

также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранной организации (ЧОП), в соответствии с существующими контрактами.

2.2. Организация и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Лицей №107» осуществляется непосредственно сотрудниками охранной организации (ЧОП), специально учрежденной для оказания охранных услуг, зарегистрированной в установленном законом порядке и имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности в образовательном учреждении, договор с МАОУ «Лицей №107».

2.3. Контроль за лицами, осуществляющими пропускной режим, возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающихся и их родители (законные представители) (далее родители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход с предоставленным пропуском установленного образца или документом подтверждающим личность. Запасные выходы из лицея используются только как эвакуационные или при проведении тренировок

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно, если не проводятся школьные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком.

3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

3.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

3.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание школы обучающихся осуществляется при предоставленном пропуске, который срабатывает при прикосновении (считывании) его с турникета на вход или выход.

4.2. Начало занятий в школы в 1 смене с 08.00 ч., обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30 ч., обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.50 ч., во 2 смене - с 13.30ч обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 13.20 ч.

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

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающегося, информация заносится в журнал дежурства дежурного администратора.

4.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации.

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

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

4.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием занятий.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором школы.

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

4.11. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, социальный педагог могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний с предоставлением списков посетителей на охрану.

5.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.6. Педагогические работники и технический персонал пропускается на территорию лицея в каникулярный период с регистрацией в журнале посетителей (с указанием время прибытия и ухода под роспись).

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Посещение образовательного учреждения родителями (законными представителями) (далее родители) разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами лицея.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков по договоренности, в экстренных случаях – до уроков и во время перемен. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

6.3. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.).

6.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они

направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.5. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник ЧОП, выясняет цель прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.6. Посетители, после записи его данных в «Журнал учета посетителей», перемещается по лицей в сопровождении дежурного учителя или учителя, к которому прибыл посетитель.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение сентября учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора школы.

6.8. При посещении лицея ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала лицея, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить с согласия произвести досмотр.

6.9. Сотрудник ЧОП вправе удалить посетителя из лицея и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к лицей территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении лицея и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам лицея;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

6.10. Вход в лицей родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в «журнале регистрации посещений».

8. Журнал регистрации посещений

8.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (по форме: приложение №1 к Положению)

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

9. Пропуск в школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

9.1. Сотрудник ЧОП представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект-ОУ.

9.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются в школу при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником ЧОП в случаях выполнения ими служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

9.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор школы или его заместитель.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывают сотрудник ЧОП только по согласованию с директором школы в соответствии с утвержденным списком.

10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы о контрольно-пропускном режиме. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

10.4. Данные о въезде на территорию школы автотранспорта записываются в журнал регистрации.

10.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ на территории школы запрещена.

10.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

10.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.8. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

10.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения пенитенциарной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОУ.

11. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

12.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

12.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

14.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания школы.

15. Обязанности сотрудников охраны.

15. Обязанности сотрудников охраны согласно должностной инструкции сотрудников ЧОП.

16. Внутриобъектовый режим

16.1. Общие требования

16.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07.30 до 21.00ч в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07.30 до 22.00ч;
- работникам столовой с 05.00 до 19.00ч;
- посетителям с 09.00 до 18.00ч.

16.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по разрешению директора.

16.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

16.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

16.2.1. В школе запрещено:

- проживать;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

16.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

16.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

16.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

16.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех

помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

16.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

16.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

16.4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

16.4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

16.4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

16.4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

17. Ответственность

17.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

17.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы при помощи кнопки тревожной сигнализации.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя, учреждения	Цель посещения	Документ удостоверяющий личность
1	2	3	4	5	6

