

Рассмотрено на общем собрании работников
25.08.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей № 9»
Д.О. Шишлянникова
Приказ от 25.08.2025 г. № 365

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Лицей №9»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях департамента образования мэрии города Новосибирска по организации антитеррористической защищенности и безопасности образовательной организации, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485- 2024 по обеспечению безопасности образовательных организаций.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектовых режимов в МАОУ «Лицей № 9» (далее - лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

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

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на сотрудников охраны образовательной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «Лицей №9». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6 Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательной организации осуществляются:

- в учебное время — сотрудником охраны ЧОП, дежурным администратором, дежурным учителем в период с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин., сторожем с 19 ч. 30 мин до 07 ч. 30 мин.;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни — сторожем, сотрудником охраны ЧОП;
- режим работы калитки в главном корпусе — открыта с 7.00 до 22.00;
- режим работы калитки в корпусе начальных классов — открыта с 7.30 до 8.30, с 13.30 до 14.30.

1.7 Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на сотрудников лицея, на обучающихся в части, их касающихся, на сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, родителей (законных представителей) обучающихся и других граждан, посещающих лицей.

1.8 Фото и видеосъемка посторонними лицами не в рамках образовательного процесса без согласования с администрацией лицея запрещена.

2. Пропускной пункт

2.1 Пропускной пункт, являющийся рабочим местом сотрудника охраны, обеспечен необходимой мебелью, оснащен средствами связи, стационарной тревожной кнопкой сигнализации (носимые брелоки), системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом (далее – СКУД), рамкой металлодетектора, ручными металлодетекторами, системой оповещение о чрезвычайной ситуации (ручной громкоговоритель), пакетом документов по организации пропускного режима и постовой документацией.

2.2 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3 После завершения учебных занятий, а также внеклассных и общешкольных мероприятий, сотрудник охраны (сторож) обязан произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся

3.1 В лицее занятия I смены начинаются с 08 ч. 05 мин. и заканчиваются в 13 ч. 15 мин.; занятия II смены начинаются с 13 ч. 45 мин., заканчиваются в 18 ч. 55 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Опоздавшие на занятия обучающиеся допускаются в лицей с регистрацией данного факта в журнале опоздавших.

3.2 Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) через СКУД по персональной пропускной карте. В случае отсутствия в данный момент у обучающегося персональной пропускной карты обучающийся допускается в лицей с регистрацией данного факта. При повторном случае дежурный администратор ставит в известность классного руководителя об отсутствии пропуска конкретного обучающегося.

3.3 Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается самостоятельно покидать здания лицея (только с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, врача).

3.4 Обучающиеся, посещающие секции, специализированные курсы, кружки, репетиции допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий.

3.5 Вынос лицейского имущества обучающимися (ноутбук для представления презентации к докладу на конференции, реквизит для концерта, организованного вне лицея и т.п.) разрешены на основании письменного или устного разрешения директора лицея и его заместителей, с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени.

3.6 В случае нахождения у обучающихся крупногабаритных и вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить проверить содержимое ручным металлодетектором или же предъявить содержимое. В случае отказа, сотрудник охраны приглашает дежурного администратора, заместителя директора, классного руководителя для уточнения информации.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию для родителей (законных представителей)

4.1 Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей: за пределами здания образовательной организации (ул. 1905 года, 12); на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания за турникетами (ул. 1905 года, 41). В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

4.2 В целях обеспечения безопасности детей, исполнения мер по недопущению нарушений санитарно-эпидемиологического режима в лицее, родителям (законным представителям) запрещено покидать пределы отведенной зоны ожидания детей в вестибюле 1 этажа без приглашения и без сопровождения классного руководителя или дежурного администратора.

4.3 Посещение родителями (законными представителями) администрации лицея, учителей, специалистов (врач, педагог-психолог, учитель-логопед и т.п.) осуществляется в соответствии с графиком приема (встреч) администрации и классных руководителей с родителями (законными представителями) или по предварительной договоренности.

4.4 Проход родителей осуществляется через рамку металлодетектора.

4.5 Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения организации).

4.6 Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, заверенному печатью образовательной организации, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.7 Нахождение родителей (законных представителей) в лицее после окончания учебного процесса (внеклассных мероприятий) без соответствующего разрешения руководства лицея запрещается.

4.8 Запрещается проход в здание и на территорию лицея с животными.

4.9 В случае нахождения у родителей (законных представителей) крупногабаритных и вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить предъявить содержимое. В случае отказа предъявить содержимое, проход родителей (законных представителей) с данным предметом запрещен. В случае если посетитель отказывается покинуть лицей, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию для работников лицея

5.1 Вход/ выход работников в лицей/из лицея осуществляется через СКУД по персональной пропускной карте работника. В случае отсутствия в данный момент у работника персональной пропускной карты, работник допускается в лицей с регистрацией в журнале посещений.

5.2 Внос или вынос школьного имущества сотрудниками (ноутбук для представления опыта вне лица, реквизит для концерта, организованного вне лица и т.п.) разрешены на основании приказа директора лица с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лица, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лица – на основании необходимых документов.

5.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию для посетителей лица

6.1 Все посетители лица должны проходить через рамку металлодетектора.

6.2 Пропуском для посетителей лица служит документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения организации).

6.3 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

6.4 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются со ссылкой на Положение о пропускном режиме. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

6.5 Посещение работников лицея сторонними посетителями и лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающими лицей по служебной необходимости, осуществляется по предварительной договоренности сторон, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника охраны.

6.6 Посещение педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком приема (встреч) администрации лицея и классных руководителей с родителями (законными представителями), желательно, по предварительной договоренности. Сотрудник обязан встретить посетителя на 1 этаже у поста охраны.

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

6.8 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лицея в сопровождении сотрудника охраны или иного работника, к которому он прибыл.

6.9 При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Проведение работ осуществляется во внеурочное время под контролем начальника хозяйственного отдела или специально назначенного приказом директора представителя администрации лицея.

6.10 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора лицея, должностного лица, ответственного за организацию и контроль соблюдения пропускного режима, дежурного администратора.

7. Осмотр вещей посетителей

7.1 В случае нахождения у посетителей крупногабаритных, вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить проверить содержимое ручным металлодетектором или же предъявить содержимое. В случае отказа по любой из причин предъявить содержимое, проход посетителя с данным предметом запрещен.

7.2 В случае, если посетитель отказывается покинуть лицей, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора, дежурного администратора, ответственного за безопасность и пропускной режим и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание лицея через вход с внутреннего двора лицея с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем лицея и сотрудником охраны.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

8.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

8.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- 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 опасных животных.

8.4. Все помещения образовательной организации 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.

8.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

9. Пропускной режим для транспортных средств

9.1. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

9.2 Допуск автомобильного транспорта Горводоканала, тепловых сетей, электросетей, прибывших по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа, удостоверяющего личность водителя.

9.3 Приказом директора лица утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лица. Допуск и парковка на территории лица разрешается автомобильному транспорту, обслуживающему столовую, транспорту для вывоза мусора.

9.4 Автомобильный транспорт допускается на территорию лица на основании сопроводительных документов и документа, удостоверяющего личность водителя.

9.5 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лица и груза производится перед воротами. Допуск автомобильного транспорта на территорию лица осуществляется сотрудником охраны.

9.6 Пропуск автотранспорта на территорию лица осуществляется после его осмотра. Пропускаемый на территорию лица автомобильный транспорт регистрируется сотрудником охраны в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда. Данные о въезжающем на территорию лица автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

9.7 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

9.8 Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.9 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств сотрудник охраны (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

9.10 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются те же требования по пропуску в лицей, что и для посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.