Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 10»

Принято на педагогическом совете,
протокол №157 от 30.08.2023 г.

«Утверждаю»
Директор «РЖД лицея № 10»

_____/ Н. В. Заиграева (Ф.И.О.)

«30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в РЖД лицее № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников лицея, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с:
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №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)» с изменениями и дополнениями;
- ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание «РЖД лицея № 10» (далее – лицей) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников 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. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение защиты людей и имущества от преступных и иных противоправных посягательств;
- соблюдение общественного порядка в здании и на территории лицея;

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещённых к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны, охрана территории лицея.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей) и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях и на территории лицея.

1.8. Охрана здания и осуществление пропускного режима в лицее, оформление, учёт и выдача пропусков для прохода в здание лицея, осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектного режимов обеспечиваются работниками специализированной охраны на договорной основе.

1.9. Контроль организации пропускного режима в лицее возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.10. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников назначается дежурный администратор.

1.11. В целях соблюдения санитарного режима лица, посещающие лицей должны быть обеспечены бахилами.

2. Обеспечение пропускного режима и охраны здания лицея

2.1. На первом этаже здания возле входной группы располагается один стационарный пост охраны - КПП.

2.2. Работник охраны при исполнении служебных обязанностей на посту имеет право проверять документы у лиц, входящих в здание лицея и выходящих из него, въезжающих на территорию лицея и выезжающих с неё, осуществляет контроль, фиксирует с использованием соответствующих технических средств и пресекает факты нарушений пропускного режима и

причинения ущерба зданию и оборудованию лицея, случаи угрозы террористических актов, иных нарушений, создающих препятствия для нормального функционирования лицея.

2.3. Ежедневно в 9.00 часов дежурный работник охраны докладывает заместителю директора по АХЧ о происшествиях за время дежурства. Аналогичный доклад директору лицея предоставляется по его прибытии.

3. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) и других посетителей в лицей

3.1. В вестибюле (фойе) лицея установлен КПП с турникетами, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой АПС.

3.2. Пропуск работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание лицея осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен КПП. В случае необходимости КПП может быть перенесён на запасной вход.

3.3. В школе насчитывается 13 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе и в случае экстренных ситуаций ответственные за эвакуационные выхода в дневное или ночное время.

3.4. Лицей начинает работу в 07.00 утра; допуск обучающихся в школу осуществляется с 07.00 ежедневно, кроме воскресения.

3.5. Занятия начинаются в 08.15 ч.

3.6. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в лицей, предварительно записав его фамилию в журнал опоздавших.

3.7. Выход учащихся из стен лицея происходит после окончания уроков или по заявлению родителей (законных представителей), или по заявлению воспитателей.

3.8. Педагоги и учащиеся лицея обязаны прибыть в лицей не позднее 07.50.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, воспитателю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

3.10. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утверждённым директором лицея, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.11. Работники лицея работают в соответствии с графиком, утверждённым директором лицея.

3.12. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.13. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают дежурному на КПП фамилию, имя, отчество учителя или воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка,

класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.14. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний. При проведении мероприятий воспитатели, учителя заранее уведомляют дежурного КПП о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором лицея или заместителем директора лицея по воспитательной работе список приглашённых на мероприятие.

3.15. После окончания занятий родители ожидают своих детей в вестибюле лицея.

3.16. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

3.17. Учащийся может покинуть территорию лицея до окончания уроков в случаях:

- в сопровождении родителя (законного представителя), личность которого удостоверена (вызов ребёнка производится дежурным КПП или воспитателем).
- по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося и персональная ответственность родителя (законного представителя) за жизнь и здоровье ребёнка на период отсутствия в лицее.

3.18. Вход посетителей в лицей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 17.00 часов.

3.19. Педагогические работники и технический персонал лицея пропускаются на территорию лицея без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.20. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

3.21. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.22. Посещение сотрудников лицея сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.

3.23. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора или его заместителей. При этом в журнале осуществляется регистрация времени

прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника лицея, к которому пришёл посетитель.

3.24. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.25. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3.26. Круглосуточный доступ в лицей имеют директор, заместители директора.

3.27. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения лицея: директор, заместители директора, сантехник, рабочий по обслуживанию здания; остальные на основании служебной записки, согласованной с директором лицея.

3.28. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, директора или зам. директора по АХЧ лицея, запрещён.

3.29. Без письменного разрешения директора лицея запрещается внос (вынос) в лицей любых предметов.

3.30. На территорию лицея запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.31. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации лицея с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.32. При обнаружении на территории лицея лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, они подлежат удалению с территории лицея.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником охраны на КПП.

4.2. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции, гражданско-правовым договором и должностных инструкциях.

4.3. По окончании рабочего дня помещения лицея запираются ответственными за них лицами.

4.4. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

4.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам лицея.

4.6. Обязанности сотрудников охраны. Сотрудник охраны КПП должен знать:

– должностную инструкцию;

– особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.7. На посту охраны должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

– инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

– системы управления техническими средствами контроля обстановки.

4.7. Сотрудник охраны обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы технических средств контроля обстановки, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства;

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

– осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

– обеспечить контроль складывающейся обстановки на территории объекта и прилегающей местности;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной

сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

– производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

– при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

– в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник охраны имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего трудового 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 лицее;

4.8. Сотруднику охраны запрещается:

– покидать пост без разрешения работодателя или руководства лицея:

– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

– разговаривать по телефону в личных целях, не связанных с исполнением обязанностей.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, согласованному директором лицея, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на контрольно-пропускной пункт и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников, проводимых в здании лицея совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией лицея,

составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются лицом, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки согласовываются с директором лицея.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведётся до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9. Запрещается пропускать на территорию и здание лицея:

- лиц с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- посетителей с животными;
- посетителей в неопрятной и пачкающей одежде.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади лицо, ответственное за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лицея, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора лицея (заместителя директора лицея) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию лицея представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта по служебным запискам, подписанным директором лицея, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в лицее представители средств массовой информации пропускаются только после проверки

проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок выноса материальных ценностей

8.1. Вынос из здания лицея материальных ценностей осуществляется в присутствии директора лицея или по материальному пропуску, подписанному директором лицея.

8.2. Вынос материальных ценностей по устному распоряжению не допускается.

8.3. Вынос сотрудниками лицея личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора лицея и завизированным директором лицея.

9. Обязанности сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП

9.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и чётко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками лицея, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.

9.2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Журнале регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

9.3. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу.

9.4. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

9.5. Начиная с 23:00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной части.

9.6. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, завхозу, дежурному администратору и директору лицея. Принять активное участие в ликвидации аварии.

10. Порядок допуска транспортных средств на территорию лицея

10.1. Транспортные средства на территорию лицея допускаются на основании сведений, представленных на пост КПП с указанием марки транспортного средства, государственного регистрационного номера.

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию лицея осуществляется в случае возникновения чрезвычайный ситуаций.

10.3. Охрана и руководящий персонал лицея в случае возникновения чрезвычайной ситуации должен встретить спецтранспорт и проводить к месту происшествия.

10.4. Загромождение подъездных путей к территории лицея запрещено.

11. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

11.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в лицей после предъявления удостоверений.

11.2. О приходе официальных лиц сотрудник КПП докладывает директору лицея, если их визит заранее не был известен.

12. Сдача и приём служебных помещений

12.1. По окончании рабочего дня работники лицея осматривают и закрывают свои служебные помещения. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- закрытие дверей в помещениях с материальными ценностями и иных помещениях, оборудованных опечатывающими устройствами;
- сдачу ключей от специальных помещений на пост охраны в установленном порядке.

12.2. В целях предупреждения нештатных ситуаций работники охраны в 20:00 и 22:00 совершают обход внутренних помещений лицея. В случае обнаружения лиц, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимают меры к удалению их из здания и информируют об этом директора лицея/заместителей лицея.

12.3. При необходимости доступа в закрытое помещение лицея в нерабочее время суток работник охраны ставит в известность директора и заместителя директора по АХЧ, с его ведома вскрывает помещение. Вскрытие помещения производится в присутствии работника либо в присутствии определенного им ответственного работника лицея. По факту вскрытия составляется акт. Акт подписывается работником охраны, директором лицея или ответственным работником лицея (при его присутствии).

13. Ответственность за соблюдение пропускного режима и обеспечение установленного порядка деятельности лицея

13.1. Заместитель директора по АХЧ обязан обеспечить надлежащую организацию работ по эксплуатации здания и сооружений суда (в том числе

входных дверей, ворот, окон, складских и подсобных помещений), инженерных коммуникаций, систем сигнализации.

13.2. Работникам лицея, за исключением случаев, указанных в настоящей Инструкции, запрещается проводить в здание лицея посторонних лиц.

13.3. При выявлении случаев нарушения требований настоящей Инструкции в отношении работников может быть проведена служебная проверка.

Приложение №1
к Положению по организации пропускного режима
в «РЖД лицее № 10»

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 202_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

для прохода в здание _____ (наименование организации)
в выходные и праздничные дни

_____
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению по организации
пропускного режима
в «РЖД лицее № 10»

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 202_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или ночное время

_____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №3
к Положению по организации
пропускного режима
в «РЖД лицее № 10»

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

Приложение №4
к Положению по организации
пропускного режима
в «РЖД лицее № 10»

Разрешаю
Руководитель организации
___ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 202_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию
_____ (наименование организации)
в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность Подпись И.О. Фамилия

Приложение №5
к Положению по организации
пропускного режима
в «РЖД лицее№ 10»

ЖУРНАЛ
учёта персональных пропусков

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	**2**	**3**	**4**

5.

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении	Дата сдачи	Примечание
5	**6**	**7**	**8**	**9**