

Принято на заседании  
педагогического совета  
Лицея № 95 г. Сочи  
им. К. Э. Циолковского  
от 29.05.2020 г.  
Протокол № 10



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛИЦЕЙ № 95 Г.СОЧИ ИМЕНИ К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, в котором определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Лицей №95, разработанным в целях обеспечения общественной безопасности сохранности материальных ценностей, обеспечения личной безопасности учащихся, сотрудников и посетителей, а также предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на директора лицея.

1.4. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Лицея №95 возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность и дежурного администратора.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется охранником частной охранной организации, с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. с понедельника по субботу.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми учащимися, сотрудниками и посетителями лицея.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Лицея №95.

### **2. Организация пропускного режима**

#### **2.1. Приём учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок

входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Лицея №95. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно по ученическому билету без записи в журнале регистрации посетителей с 08ч. 30 до 09ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию учреждения по списку, утвержденному директором лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и без записи в журнал регистрации посетителей. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом директора, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

Индивидуальный вход родителей учащихся по приглашению администрации или классного руководителя осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Учителя встречают родителей учеников на посту охраны.

Посещение лицея другими лицами разрешается в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. Передвижение по лицее осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию лицея беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры:

Ф.И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии на сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить директору.

Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории учебного заведения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Вход родителей на родительские собрания осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний и спискам, предоставленным администрацией с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в других общешкольных мероприятиях, и на дополнительных занятиях пропускаются по распоряжению

встречающих в вестибюле руководителей секций и кружков, а также лиц, организующих мероприятия. О предстоящих мероприятиях ставится в известность дежурный администратор и охранная служба лицея. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается в 20.00.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

При необходимости охранник (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть пропит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **В лицей запрещается проносить:**

- ✓ Любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- ✓ Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- ✓ Колющие и режущие предметы;
- ✓ Газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- ✓ Электрошоковые устройства;
- ✓ Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- ✓ Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- ✓ Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ✓ Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- ✓ Радиоактивные материалы и вещества;
- ✓ Наркотические и психотропные вещества и средства;
- ✓ Алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли ("энергетики", "энерготоники"), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
- ✓ Пропагандистские материалы экстремистского характера, или содержащие нацистскую атрибутику, или символику экстремистских организаций.

## **2.3. Пропуск автотранспорта.**

Пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Досмотр транспортных средств при их въезде и выезде осуществляется в строгом соответствии ввозимого и вывозимого имущества, указанном в сопроводительных документах, предусмотренных правилами пропускного режима.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения директора или дежурного администратора.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Лицея №95 по заявке завхоза или с разрешения директора или дежурного администратора лицея. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (либо его замещающего) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Запрещается несанкционированный въезд, парковка постороннего автотранспорта на территории лицея

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

#### **2.4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.**

Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или завхоза лицея. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, акт приема –передачи, оформленных надлежащим образом. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает директору для принятия необходимых мер. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

### **3. Обязанности сотрудников охраны**

#### **3.1. Охранник 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- ✓ мобильная связь, средство тревожной сигнализации;
- ✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ✓ системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3. Сотрудник охраны обязан:

- ✓ перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- ✓ проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, ежедневно. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма – сдачи дежурства;
- ✓ доложить о произведённой смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, 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;
- ✓ осуществлять при входе обязательный досмотр ручной клади с использованием ручного металлообнаружителя. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действовать согласно инструкции.
- ✓ выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- ✓ выявлять сотрудников, учащихся и иных лиц, обнаруживающих признаки опьянения и немедленно информировать администрации лица.
- ✓ производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже 5 раз в день, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».
- ✓ при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

### 3.4. Охранник имеет право:

- ✓ требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и 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, принадлежащем образовательному учреждению;
- ✓ применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

### 3.5. Охраннику запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- ✓ 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 токсичные вещества.