

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 1 имени Н.К. Крупской»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 17.11.2023 г. № 270
и.о. директора Лицея № 1 им. Н.К. Крупской Шульженко Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 5.6
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
на территорию и в здание MAOU «Лицей № 1 им. Н. К. Крупской»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории и в здании MAOU «Лицей № 1 им. Н. К. Крупской» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

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, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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.

Требования настоящей Инструкции 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 лицеем гражданско-правовых договоров.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории MAOU «Лицей № 1 им. Н. К. Крупской» назначается приказом завхоз.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основные входы, *оборудованные контрольно-пропускными пунктами и стационарными металлоискателями*. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы *или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора или ответственного за пропускной режим*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет *охранник и/или работник школы, который его открыл*.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо

должно сообщить об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.3. 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.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание *по режиму работы*.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, *его заместители и ответственный за пропускной режим*.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании *служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей*.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – *по согласованию с дежурным администратором*. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него *только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора*.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы *либо дежурного администратора*.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу на основании списков, заверенных директором лицея и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется *по предварительной договоренности с педагогами, администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее*.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или дежурного администратора *школы* и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные

посетители ждут своей очереди рядом с *постом охраны*. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся *допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.*

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным по распоряжению директора лицея или завхоза, или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя лицея.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный немедленно докладывает директору лицея, а в его отсутствие – *дежурному администратору или заместителю директора.*

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

2.7.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора.

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора лицея или его заместителей.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется *через ворота в хозяйственную зону территории лицея.* Список разрешенных к въезду транспортных средств утверждается приказом по лицей.

3.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с его территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может ограничиваться.

3.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников и других лиц на территорию лицея запрещен, кроме случаев, когда имеется распоряжение директора лицея.

3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется *на основании списков, заверенных директором или распоряжения директора или завхоза.*

3.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лица.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лица пропускаются беспрепятственно.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами или при их присутствии или по их предварительной информации и уведомлению дежурного, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает *дежурного администратора* и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лица (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается *дежурным администратором* на основании предварительно информации от учителя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части лица, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

5.1. Общие требования

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

- обучающимся с *07:30* до *19:00* в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам *лица* с *07:30* до *21:30*;
- работникам столовой с *04:00* до *19:00*;
- посетителям с *08:00* до *19:00*.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, *его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.*

5.1.3. Лица, заявившие о посещении лица по договоренности или для решения вопросов в структурных подразделениях лица (медпункт, столовая, библиотека, бухгалтерия), могут находиться в здании и на территории школы в течение необходимого для решения вопроса времени. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лица и в здании лица в сопровождении *дежурного администратора* или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения директора лицея;
- 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.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящей Инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. 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 под подпись в журнале.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

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

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в отдельных пеналах (ящиках) на вахте либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

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

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий *приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть ограничено.*

6.3. 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 разлиии 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без согласования; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; вывоз //ввоз материальных ценностей без согласования и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.