



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «Лицей № 2»

628605, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул. Омская, 66, а,
телефоны: 43-34-66, тел./факс: (3466) 46-54-68 электронная почта: 2licey-nv@mail.ru
Сайт: <http://nv-lyceum2.gosuslugi.ru>

Согласовано:
Управляющим советом
протокол №__1__ от «_31_» августа 2023 г

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 2»
Т.Р. Фарберова
приказ №919 от «31» августа 2023 года

Рассмотрено:
На заседании трудового коллектива
протокол №__1__ от «_31_» августа 2023 г

Рассмотрено:
На совете родителей
(законных представителей)
протокол №_1_ от «31» августа 2023 г

Рассмотрено:
На заседании совета лицейстов
протокол №__1__ от «_31_» августа 2023 г

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МБОУ «Лицей №2»

г. Нижневартовск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», распоряжением администрации города Нижневартовска от 04.12.2020 №1038-р "О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом", Уставом МБОУ «Лицей №2», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей №2»

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБОУ «Лицей №2» (далее по тексту – лицей).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить лицей (далее - посетители) на территорию и 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, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора лицея и должностное лицо лицея, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, вахтёров, сторожей, осуществляющих охранные функции в здании лицея.

1.7. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.8. Охрана лицея осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.9. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает лицу охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.10. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в лицей и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), стационарным и ручным металлодетекторами.

1.11. Требования охранников поста охраны, вахтера, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися лицея, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями лицея.

1.12. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками) и(или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.13. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по школе.

1.14. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом директора лицея.

1.15. На калитке основного входа на территорию лицея, со стороны ул. Дружбы Народов, установлена система контроля доступа с монитором и видеодомофон с камерой. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку калитки в круглосуточном режиме.

1.16. На въездных воротах, со стороны ул. Омская, установлена система автоматического открывания ворот.

1.17. В лицее установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в образовательной организации».

1.18. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений лицея согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.19. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников лицея и доводятся до них под роспись, на

обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей лица распространяются в части их касающейся.

1.20. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте лица в сети Интернет.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание лица обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лица и должностным лицом лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание лица осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер.

2.1.2 Пропуск на территорию лица осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию лица (график работы калиток) устанавливается следующий:

- калитка со стороны ул. Ханты-Мансийской открывается для доступа детей ежедневно, по графику с 07.30-09.15. Для убытия после учебных занятий: 11.30-17.45.

После 17.45 часов доступ на территорию лица для посещающих вечерние кружки и секции осуществляется через центральную калитку, со стороны ул. Дружбы Народов.

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации лица, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, а также граждан, заявивших о посещении территории лица для занятий физической культурой и спортом в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. Пропуск в здание лица осуществляется только через основной (центральный) вход в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.3. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется, при этом двери центральных входов блокируются.

2.1.6. На наружной двери основного входа в здание лица установлен видеодомофон с камерой. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружных дверей основного входа в лицей в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в лицей нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения лица, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску

посетителя в лицей.

2.1.7. Установленная в лицее система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в лицей с использованием идентификатора (электронного чипа). Программное обеспечение СКУД считает с карты (чипа) код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Информация о лице отображается на мониторе, расположенного на вахте и на посту охраны.

Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа обучающихся и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.8. Пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание лицей осуществляется только через основной вход в лицей через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны, стационарный металлодетектор. При сработке стационарного металлодетектора лица, осуществляющие пропускной режим (вахтёр, охранник), предлагают входящему в лицей лицу добровольно выложить на стойку у металлодетектора крупные металлические предметы, далее пройти через металлодетектор повторно, либо задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения через стационарный металлодетектор, либо проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание лицей, при этом информируется дежурный администратор.

2.1.9. Проход через стационарный металлодетектор лицам с кардиовертерами-дефибриляторами, кардиостимуляторами запрещен. О наличии установленного кардиовертера-дефибрилятора, либо кардиостимулятора посетитель обязан сообщить для осуществления пропуска в образовательное учреждение альтернативным способом.

2.1.10. При входе в здание лицей родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, обязаны предъявить охраннику (в его отсутствие вахтёру) – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.11. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание и на территорию лицей могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.12. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в лицей не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией

настоящего Положения. Копия Положения находится у работника охраны и вахтера (сторожа), а также размещается на официальном сайте лица.

2.1.13. Сотрудникам лица, обучающимся, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается вносить на территорию лица:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, ножи всех видов и типов, топоры, дробилки, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, курительные смеси (вэйпы и т.п.);
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), предметы для розжига (спички, зажигалки и др.);
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.2. Порядок пропуска обучающихся

2.2.1. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «Лицей № 2» осуществляется до начала уроков с учетом утвержденного расписания занятий (за 15 минут), после их окончания (в течение 15 минут). В остальное время входные двери центральных входов КПП блокируются и открываются вахтером (охранником) в соответствии с требованиями настоящего Положения».

2.2.1.1. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по спискам, утвержденным приказом директора Лицей, или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий (за 15 минут до их начала) и покидают помещение лица в течение 15 минут после их окончания.

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание лица через центральный вход с

использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарных металлодетекторов, а при необходимости ручных металлодетекторов в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Обучающиеся, прибывшие в лицей без идентификаторов (электронных чипов), допускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или лица, на которое согласно приказу по лицей возложена ответственность за безопасность.

2.2.4. Выходить из лицей до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации лицей (директор, заместитель директора, дежурный администратор).

2.2.5. Выход обучающихся из лицей на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям во время образовательного процесса осуществляется организованно и в сопровождении учителя, либо иного педагогического работника.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно установленному приказом по лицей расписанию работы пришкольного лагеря и при участии обучающихся в дополнительных мероприятиях учебно-воспитательного и образовательного процесса.

2.2.7. Во время актированных дней и низких наружных температур воздуха в целях обеспечения сохранения жизни и здоровья обучающиеся допускаются в здание лицей.

2.2.8. Во время карантинных мероприятий с прекращением образовательного процесса обучающиеся в здание лицей не допускаются.

2.2.9. Обучающиеся не имеют права находиться в здании лицей после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников лицей и без их присутствия.

2.2.10. При посещении лицей обучающиеся по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, связанных со сработкой стационарного металлодетектора либо попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в лицей запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения).

2.2.11. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов, такой обучающийся не подлежит пропуску в здание лицей до установления перечня вносимых предметов и обстоятельств, при которых у обучающегося имеется необходимость вноса предметов, при этом вызывается дежурный администратор, который рассматривает вопрос о вызове родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.12. В случае грубого нарушения дисциплины (правил поведения) на территории и в здании лицей обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания».

2.3. Порядок пропуска сотрудников лицей

2.3.1. Пропуск сотрудников лицей в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарных, а

при необходимости ручных металлодетекторов.

2.3.2. В случае отсутствия у сотрудников лица идентификаторов (электронных чипов), такие сотрудники пропускаются по утверждённому директором лица списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Сотрудники лица допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и циклограммой работы.

2.3.3. Директор лица, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а также должностное лицо лица, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность, имеют допуск в лицей в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в лицей на основании приказа директора, служебной записки, заверенной директором или должностным лицом лица, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.3.5. По просьбе охранника (при наличии у него оснований) сотрудник лица в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание лица запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения).

2.3.6. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12 настоящего Положения), такой сотрудник не подлежит пропуску в здание лица, о чем охранник информирует дежурного администратора или должностное лицо лица, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.4. Порядок пропуска посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лица через основной вход в установленное режимом работы лица время (п.2.1.3 настоящего Положения).

2.4.2. Родители (законные представители), провожающие и(или) встречающие своих детей, ожидают их территории лица, напротив центрального входа. В зимний период допускается ожидание не далее тамбура на входе в лицей, рядом с КПП охраны.

2.4.3. По предварительному согласованию с педагогами или администрацией лица, либо для приёма-передачи документов, личных вещей обучающихся, родители допускаются не далее поста охраны (вахты).

2.4.4. Пропуск в лицей посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся к директору осуществляется:

- по личным вопросам по вторникам с 15:00 до 17:00 по предварительному согласованию через приёмную по телефону: 8(3466)46-54-68;

- с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00 в случае вызова (приглашения) к директору.

2.4.5. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с классными руководителями или по телефону приёмной 8(3466)46-54-68, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов секретарь,

социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, учителя, иные специалисты и представители администрации лицея спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.6. Сотрудники лицея обязаны заранее предупредить охранника, вахтера, сторожа, дежурного администратора о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать охраннику, вахтеру, сторожу бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.7. Посещение МБОУ «Лицей №2» посетителями, родителями (законными представителями) вне установленное время допускается только при наличии разрешения директора Лицея. Перед входом на объект посетитель, родители (законные представители) обучающихся, обязаны предъявить вахтеру (охраннику) документ, удостоверяющий личность (подлинник), и сообщить к кому из педагогов или администрации они прибыли. Вахтер (охранник) выясняет цель их визита и пропускает в школу только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом директора школы возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника школы, к которому прибыл посетитель. Вахтер (охранник) выписывает разовый пропуск, и сопровождающее лицо провожает посетителя. После разрешения вопросов, сопровождающее лицо выводит посетителя из здания школы. При выходе из здания школы посетитель отдает разовый пропуск вахтеру (охраннику), который указывает в корешке пропуска время ухода посетителя. Вход посетителей без документов, удостоверяющих личность, а также нахождение посетителей в здании школы без сопровождающего лица строго запрещено.

2.4.8. В случае отказа от добровольного предъявления охраннику (в его отсутствие вахтеру), либо отсутствия у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, такой посетитель, родитель (законный представитель) не подлежит пропуску в здание школы за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребёнком травмы, его заболевании (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя сотрудником школы.

2.4.9. Проход посетителей, родителей (законных представителей) в здание лицея осуществляется через стационарный металлодетектор, а при необходимости используется ручной металлодетектор.

Проход через стационарный металлодетектор лицам с кардиовертерами-дефибриляторами, кардиостимуляторами запрещен. О наличии установленного кардиовертера-дефибрилятора, либо кардиостимулятора посетитель обязан сообщить для осуществления пропуска в образовательное учреждение альтернативным способом.

2.4.10. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание школы запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12 настоящего Положения)

В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в лицей, при этом дежурный администратор вправе потребовать от посетителя, родителя (законного представителя) покинуть здание лицея.

В случае если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается по требованию дежурного администратора покинуть лицей, дежурный администратор информирует директора лицея и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.11. Регистрация посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся производится вахтером (охранником) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.12. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) при входе в здание лицея родители (законные представители) предъявляют охраннику и(или) вахтёру документ, удостоверяющий личность в развёрнутом виде, регистрируются в листе регистрации (приложение 1), после чего проходят на мероприятие.

2.4.13. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора школы или лица, на которое приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность.

2.4.14. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны работает в усиленном режиме

2.4.15. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.16. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.17. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание школы не допускаются.

2.4.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, охранник (вахтёр, сторож) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (дежурного администратора, директора, либо лицо, на которое приказом директора лицея возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.4.19. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в лицее, охранник (вахтёр) докладывает о случившемся дежурному администратору или директору лицея (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Порядок пропуска арендаторов, их представителей

2.5.1. Арендаторы обеспечивают передачу администрации лицея списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников

арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.2. Арендаторы, осуществляющие организацию питания в лицее, дополнительно обеспечивают передачу списочного состава автотранспорта, которым осуществляется доставка продуктов питания и вывоз отходов, а также списочного состава автотранспорта и специалистов, осуществляющих техническое обслуживание производственного оборудования пищеблока (столовой).

2.5.3. Пропуск в здание лицея арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в лицее.

2.5.4. Пропуск в здание лицея арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и стационарного, а при необходимости ручных металлодетекторов.

2.5.5. Родители (законные представители) детей, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, при прибытии на занятия, не доводят их детей далее вахты (поста охраны). Ожидание родителями (законными представителями) детей при окончании занятий в вечерних кружках и секциях допускается не далее тамбура на входе в лицей.

2.5.6. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с дежурным администратором или лицом, на которое приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность.

2.5.7. По просьбе охранника арендаторы, их представители, а также несовершеннолетние, являющиеся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы и ручную кладь для предотвращения проноса в здание лицея запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов и ручной клади, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание лицея, о чем информируется дежурный администратор.

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

2.6.1. Пропуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора лицея или лица, на которое приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность.

2.6.2. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием стационарного или ручных металлодетекторов.

2.6.3. Представители средств массовой информации пропускаются в лицей при наличии документов, удостоверяющих личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру, сторожу), который выясняет

цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром (сторожем) в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях лица, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание лица, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению директора. При входе в лицей посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание лица запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание лица, о чем информируется дежурный администратор.

2.7. Порядок пропуска работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в лицей охранником, вахтером согласно утвержденному директором списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием стационарного, а при необходимости используется ручной металлодетектор.

2.7.3. При вносе в здание лица материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар и ручной клади на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание лица, о чем информируется дежурный администратор.

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств

2.8.1. Допуск транспортных средств на территорию лица осуществляется согласно списку, утверждённому приказом директора школы, либо при наличии устного разрешения директора или лица, на которое приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность лица (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:00 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению директора и лица, на которое приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.8.3. Охранник частной охранной организации сверяет регистрационный номер транспортного средства с имеющимся списком транспортных средств, проверяет въезжающие транспортные средства на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.1.15 настоящего Положения), сверяет содержимое транспортных средств с накладной, после чего допускает их на территорию лица и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

2.8.4. При допуске на территорию лица транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

2.8.5. На всей территории лица максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

2.8.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника лица.

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию лица разрешается только по личному распоряжению директора лица, либо при наличии устного разрешения директора или лица, на которое приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.8.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников лица, арендаторов на территории лица запрещена.

2.8.10. Приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств, о чем информируется дежурный администратор либо лицо, на которое приказом директора лица возложена ответственность за безопасность

2.8.12. Беспрепятственный допуск на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию лица на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию директора лица или лицом, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность, заместителем директора по АХР в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора либо сторожа (охранника).

2.9.4. Допуск в здание и на территорию лица возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации лица.

2.10. Порядок пропуска жителей города на спортивную площадку лица для занятий физической культурой и спортом

2.10.1. Пропуск жителей города Нижневартовска на территорию лица для занятий физической культурой и спортом осуществляется в свободное от уставной деятельности время.

2.10.2. Пропуск для занятий физической культурой и спортом осуществляется с понедельника по пятницу с 20:00 часов до 22:00 часов, по субботам с 18:00 до 22:00 часов, по воскресеньям, в каникулярные, выходные и праздничные дни с 09:00 до 22:00 часов, на основании служебной записки директора лица или должностного лица лица, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.10.3. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00) письменную заявку на имя директора лица на электронную почту 2licey-nv@mail.ru либо нарочно на вахту (пост охраны) с указанием даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя.

2.10.4. При посещении заявителю необходимо иметь при себе, а по требованию сторожа (охранника) предъявлять документ, удостоверяющий личность.

2.10.5. Не допускается посещение пришкольной спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы лица, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы пришкольного лагеря.

2.10.6. При посещении пришкольной спортивной площадки запрещается:

- приносить на спортивную площадку предметы и вещества, указанные в пункте 2.1.12 настоящего Положения;

- использовать спортивное оборудование с признаками неисправности;

- использовать спортивное оборудование не по прямому назначению;

- допускать несовершеннолетних заниматься на спортивном оборудовании, не соответствующем возрастной категории, без контроля взрослых;

- наносить повреждения спортивному оборудованию и иному имуществу на территории лица;

- нарушать правопорядок и нормы поведения в общественных местах;

- посещать площадку в неустановленное время.

2.10.7. Жителям города во время нахождения на спортивной площадке необходимо:

- посещать спортивную площадку в согласованные с администрацией лица дни и время;

- использовать спортивное оборудование по предназначению в соответствии с правилами использования спортивного оборудования и инвентаря;

- соблюдать технику безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

- бережно относиться к имуществу спортивной площадки;

- реагировать на замечания работников лица;

- соблюдать пункты 3.3 - 3.4 настоящего Положения.

2.10.8. Контроль за пребыванием жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом осуществляет охранник, вахтер (сторож) с помощью камер видеонаблюдения. В случае возникновения чрезвычайной ситуации действует в соответствии с имеющимися инструкциями.

2.10.9. За нарушение пропускного режима лица (в т.ч. пропускного режима для жителей города на территорию школы для занятий физической культурой и спортом) наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2.11. Порядок пропуска сотрудников правоохранительных органов, сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.11.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании

ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.11.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает директору лица и лицу, на которое приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

2.11.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лица в сопровождении директора лица или одного из его заместителей.

III. Правила внутриобъектового режима

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения лица закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором лица спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью,

- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте

- выдача и прием ключей осуществляется вахтером (охранником) под подпись в журнале приема и выдачи ключей

- вахтёр (охранник) следит за обстановкой внутри здания лица по системе видеонаблюдения

- непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории лица

- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту

3.2. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации лица на основании служебной записки сотрудника лица, заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию лица после проведённого их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора

- в случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации не пропускает такого посетителя и информирует дежурного администратора

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации

- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лицей /в лицей по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарями на 1 этаже лицей на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в приёмную или напрямую администрации лицей. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается

3.3. Все, находящиеся в здании и на территории лицей, обязаны:

- соблюдать требования Устава лицей, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности

- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, обучающимся и другим посетителям лицей

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы и охранника охранной организации

- предъявлять по просьбе охранника охранной организации и(или) вахтёра (сторожа) документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы и третьими лицами их служебных обязанностей

- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема)

- сообщать секретарю о своей явке в лицей по вызову директора

- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем

- бережно относиться к имуществу лицей, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы

3.4. В здании и на территории лицей запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и

внутреннего распорядка дня лица

- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации

- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности

- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения директора лица или лица, на которое приказом директора лица возложена ответственность за обеспечение безопасности

- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации лица

- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации лица

- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории лица

- появляться на территории лица в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения

- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории лица

- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия

- выгуливать в здании и на территории собак и других животных

- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор

- проявлять агрессию и совершать провокационные действия

- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории лица - проносить предметы и вещества согласно п.2.1.12. настоящего Положения

IV. Ответственность за нарушение Положения

4.1. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта (лица) лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ

4.2. За нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба лицу, обучающимся, работникам лица, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в лице, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ

4.3. В случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и(или) уголовной

ответственности в порядке, установленном законодательством РФ

4.4. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Коллективного договора, Устава лицея и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ

4.5. Обучающиеся в случае грубого нарушения требований настоящего Положения, а также дисциплины (правил поведения) на территории и в здании школы могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания»

Разработал:

Заместитель директора по безопасности

Популов Денис Сергеевич

Номер телефона: 46-57-59

Директор МБОУ «Лицей № 2»

Т.Р. Фарберова