

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ «Лицей философии»
г.о. Самара
Протокол от 26.02.2024 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара
Т.И. Симонова
Приказ от 26.02.2024 № 36/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриобъектовом и пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей философии» городского округа Самара
(МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара)
(далее – Положение)
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35 ФЗ «О противодействии терроризму», распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411, Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 № 851, Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму от 15 февраля 2006 года в редакции от 02.08.2006 № 832, от 04.11.2007 № 1470, от 29.02.2008 № 284, от 08.08.2008 № 1188, от 04.06.2009 № 631, от 10.11.2009 № 1267, от 22.04.2010 № 500, от 08.10.2010 № 1222, от 02.09.2012 № 1258, от 26.06.2013 № 579 и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Краткая характеристика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии» городского округа Самара (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара):

Местонахождение (юридический и фактический адреса) Лицея:

юридический адрес: 443112, г. Самара, улица имени академика Н.Д. Кузнецова, дом 5.

фактический адрес: 443112, г. Самара, улица имени академика Н.Д. Кузнецова, дом 5;

443112, г. Самара, улица Солдатская, дом 2.

Целевое назначение помещений Лицея – **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.**

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии» городского округа Самара (МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара) (далее – Лицей, образовательная организация), на обучающихся, дошкольников, их родителей (законных представителей), посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Лицея, прикомандированных работников образовательного учреждения под подпись.

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

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации

возложена ответственность за комплексную безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), сторожей (вахтеров), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника, сторожа (вахтера)) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Задачи внутриобъектового и пропускного режимов

Задачами контрольно-пропускного режима в образовательной организации являются:

исключение несанкционированного доступа лиц в здание Лицея;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Лицея;

исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

3.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

3.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по магнитным картам или согласно спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

3.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах по магнитным картам. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность, или дежурного администратора.

3.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по магнитным картам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации (сторожу (вахтеру)) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию по магнитной карте их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность, либо дежурного администратора.

3.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию внеурочной деятельности по спискам, заверенным руководителем образовательной организации, и лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность.

3.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

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

3.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, бухгалтера, специалиста по кадрам) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторож (вахтера))) в опечатанных тубусах.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность.

6.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность.

6.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Книга допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование документа, удостоверяю- щего личность водителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель прибытия	Время въезда в Лицей	Время выезда из Лицея
1	2	3	4	5	6	7	8

6.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации. Парковка личного транспорта работников Лицея на территории учреждения допускается только на основании приказа и списка сотрудников, подписанные руководителем образовательной организации.

6.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за комплексную безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Порядок пропуска в Лицей обучающихся, дошкольников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

7.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое здание Лицея.

7.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного лица за комплексную безопасность, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в Лицее чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

7.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором Лицея спискам классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, дошкольников в здание Лицея осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по магнитным картам.

7.4. Обучающиеся и дошкольники допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором образовательной организации расписанию внеурочной деятельности или спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях.

7.5. Работники Лицея допускаются в здание образовательного учреждения по магнитным картам или по спискам сотрудников, утверждённым директором Лицея, при предъявлении удостоверения личности.

7.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Лицея и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем, воспитателем ГПД.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам Лицея после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют работнику охранной организации или сторожу (вахтеру) свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в которых он учится, указывают лицо, к которому идут.

7.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания Лицея, называя работнику охранной организации или сторожу (вахтеру) свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в которых он учится. Работник охранной организации или сторож (вахтер) производит запись в журнал.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий обязаны предупреждать работников охранной организации или сторожа (вахтера) о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

7.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Лицея, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании Лицея в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

Родители (законные представители) детей самостоятельно забирают своих детей из помещения класса или с прогулки, уведомив об этом учителя или классного руководителя.

7.9. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Лицея в соответствии с расписанием внеурочной деятельности по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

7.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения, или лицом его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Лицея на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории Лицея в сопровождении представителей администрации Лицея.

7.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Лицея при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

работники прокуратуры;

сотрудники полиции;
инспекторы труда;
техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
должностные лица и отдельные категории работников Рособнадзора, Роспотребнадзора, Государственного пожарного надзора и МЧС;
представители и руководство Департамента образования Администрации городского округа Самара;
представители и руководство министерства образования и науки Самарской области и Самарского управления министерства образования и науки Самарской области.

Об их приходе работник охранной организации (сторож (вахтер)) немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному лицу за комплексную безопасность, заместителю по учебно-воспитательной работе или директору Лицея.

Помимо указанных лиц в здание Лицея могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора Лицея, заверенного его подписью и печатью образовательной организации.

7.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор Лицея, заместители директора Лицея, ответственное лицо за комплексную безопасность, заведующий хозяйством.

7.13. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея, заместителями директора или ответственным лицом за комплексную безопасность.

7.14. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Лицея или заместителей директора.

7.15. Допуск учащихся осуществляется по магнитным картам.

7.16. Одновременно в здании Лицея может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании Лицея осуществляется в сопровождении сотрудника Лицея или дежурного администратора.

7.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведения их досмотра работником охранной организации или сторожем (вахтером), в противном случае их оставляют за пределами здания Лицея.

При наличии у посетителей ручной клади работником охранной организации или сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор Лицея и/или ответственное лицо за комплексную безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или ответственному лицу за комплексную безопасность посетитель не допускается в Лицей.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, работник охранной организации или сторож (вахтер), дежурный администратор и/или ответственное лицо за комплексную безопасность, оценив обстановку, информирует директора Лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.18. Любые материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе (заведующим хозяйством) и заверенной директором Лицея.

7.19. Разрешение на допуск в здания Лицея посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией образовательного учреждения и заверенными директором Лицея (заместителями директора).

7.20. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, работник охранной организации или сторож (вахтер) выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в Лицей только с разрешения дежурного администратора, ответственного лица за комплексную безопасность, заместителей директора или директора Лицея.

7.21. Запрещается пропускать в Лицей любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

7.22. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Лицея, работник охранной организации или сторож (вахтер) действуют в соответствии с Инструкцией с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного лица за комплексную безопасность, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора Лицея.

7.23. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны

№	Дата	ФИО посетителя	Наименование документа (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

7.24. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается только в исключительных случаях с разрешения классного руководителя обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором.

7.25. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность выхода обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося, с сопровождающим) (Приложение 2).

8. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

8.1. Директор Лицея обязан:

определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в Лицей продуктов питания, содержания помещений и площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, ограждения, входов в здания и помещения;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима на территорию Лицея, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в образовательном учреждении на учебный год;

вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима;

определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за допуском учащихся, дошкольников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания Лицея и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать администрации лицея и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

принимать решение о допуске в Лицей посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещении взрывчатых веществ;

осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

осуществлять контроль действий работников охранной организации и сторожей (вахтеров) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

ежедневно информировать в письменном виде работников охранной организации и сторожей (вахтеров) об изменении графика работы Лицея, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;

фиксировать всю информацию о дежурстве сотрудников, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов.

8.5. Сторожа (вахтеры), находящиеся на посту, обязаны:

отвечать за надёжную охрану имущества Лицея, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

- руководствоваться инструкцией на контрольно-пропускном посту;

- запрашивать документы, удостоверяющие личность, а также выполнять обязанности, изложенные в таблице поста;

- пропускать всех лиц, проходящих через пост охраны, по документам, дающим право входа на территорию и объекты Лицея, сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки;

- проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти;

- пропускать только те машины, которые отмечены в приказе по Лицею и по путевым листам;

- при обнаружении лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, вызвать группу быстрого реагирования (Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации) для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка;

- докладывать ответственному лицу за комплексную безопасность (заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством) о лицах, в правильности документов которых (документов на автомобиль) он сомневается;

- по указанию директора Лицея или ответственного лица за комплексную безопасность перекрыть проход и выпуск (впуск) с объекта (на объект) производить только с разрешения директора;

- вести себя с работниками и посетителями корректно, не допускать конфликтных ситуаций;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима принять все меры для их пресечения, доложить ответственному за комплексную безопасность (заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством) и действовать по его указанию;

- сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе (заведующему хозяйством), ответственному лицу за комплексную безопасность, директору Лицея обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;

- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов;

- не менее 3-х раз за смену осуществлять осмотр состояния ограждений, зданий, помещений Лицея на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

8.6. Сотрудники Лицея обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; становления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Лицея и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации;

- уведомить в письменном виде директора Лицея о приглашении посетителей на определенное время;

- сотрудники Лицея, к которым пришли дошкольники со взрослыми, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- сотрудники Лицея обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники образовательного учреждения при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

8.7. Родители (законные представители) обучающихся Лицея обязаны:

- приводить детей в Лицей и покидать его в соответствии с режимом;
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории;
- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность;
- при входе в Лицей предъявить документ, удостоверяющий личность;
- в любое время нахождения в помещении или на территории Лицея по требованию работников Лицея предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать это информационно, а также время визита в журнале охраны; проводить посетителя в нужный кабинет и по окончании визита отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Лицея).

8.8. Посетители обязаны:

- связаться с работником охранной организации или сторожем (вахтером), сотрудником Лицея, ответить на их вопросы;
- после входа в здания Лицея следовать чётко в направлении места своего назначения в сопровождении сотрудника Лицея;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Лицей объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники Лицея интересуются личностью и целью визита.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1. Сотрудникам Лицея запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, дошкольников, имущество и оборудование Лицея;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания Лицея неизвестных лиц и лиц, не участвующих в жизни Лицея (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Лицея;
- находиться на территории и в здании Лицея в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, дошкольников **запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, класс, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить Лицей через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9.3. Посетителям **запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся – с 8.00 до 19.00 в соответствии с расписание учебных занятий, внеурочной деятельности, а также временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- дошкольникам – с 12.00 до 14.00 (суббота) и с 17.00 до 19.00 (среда) в соответствии с режимом работы;

- работникам образовательного учреждения с 6.50 до 20.00.

Вход в здание Лицея открывается в 6.30, закрывается в 20.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 20.00 допускается только с разрешения директора Лицея (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников Лицея осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора Лицея могут устанавливаться специальные правила поведения.

10.2. Помещения Лицея – кабинет директора, бухгалтерия, секретарь и др. (по отдельному списку) находятся под особым контролем работников охранной организации и сторожей (вахтеров).

10.3. Порядок хранения, учета и выдача ключей от учебных классов, служебных и технических помещений Лицея определен в Инструкции «О порядке хранения и выдаче ключей от учебных классов и других помещений Лицея».

10.4. Во всех помещениях Лицея должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы.

10.5. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

10.6. По окончании работы образовательного учреждения сторожа осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

10.7. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

10.8. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 № 196 п.57).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, дошкольников;

- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

11. Правила производства осмотра

11.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения, и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников охраны (работник охранной организации или сторож (вахтер)) достаточных данных о совершении хищения.

11.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

11.3. Осмотр производится сотрудником полиции, вызванной ответственным лицом за комплексную безопасность, в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

11.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

11.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном

помещении, исключаящем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

11.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у сотрудника полиции, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, передается полиции.

11.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

11.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

11.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

11.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников полиции.

11.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

12. Порядок задержания правонарушителей

12.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников образовательной организации, обучающихся, дошкольников и иных лиц, охраняемых имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

12.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

12.3. При задержании нарушителя работник раной организации, сторож (вахтер) вызывает сотрудников полиции, соблюдая меры предосторожности, осматривает окружающую местность в целях обнаружения выброшенных нарушителем предметов.

12.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у ответственного лица за комплексную безопасность, второй передается администрации образовательного учреждения, третий остается у задержанного (передается сотруднику полиции).

13. Ответственность

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без документа, удостоверяющего личность; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам 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.

13.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником, сторожем (вахтером) на месте правонарушения и незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах
в МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара

Т.И. Симонова

«___» _____ 20__ г

**Список должностных лиц
уполномоченных давать разрешение на вскрытие запасных выходов, входов
в подвальные помещения, входов в чердачные помещения
МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара**

Согласно п.1.8. настоящего Положения, охрана запасных выходов, входов в подвальные помещения, входов в чердачные помещения на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся в установленном месте на посту охраны.

МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара по адресу: улица имени академика Н.Д. Кузнецова, 5:

директор МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заведующий хозяйством;

дежурные администраторы по лицею согласно списку, утвержденному директором лицея.

МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара по адресу: улица Солдатская, 2:

директор МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по комплексной безопасности;
заведующий хозяйством;

дежурные администраторы по лицею согласно списку, утвержденному директором лицея.

Приложение 2
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах
в МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара

Т.И. Симонова

«___» _____ 20__ г

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) об освобождении от занятий

Директору МБОУ
«Лицей философии» г.о. Самара
Т.И. Симоновой

(фамилия, имя, отчество)

тел. моб. _____

Заявление.

Прошу освободить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)
ученика(цу) _____ класса от учебных занятий _____ 20__ г.
(указать дату)
по причине _____

Ответственность за изучение учебного материала и подготовку домашнего задания по пропущенным урокам возлагаю на себя.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах
в МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара

Т.И. Симонова
«__» _____ 20__ г

ГРАФИК

приема родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей
администрацией МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара в 20__ году
(заполняется на начало учебного года)

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Время удобное для общения	
			День недели	Время
Директор		8(846)9501371	Понедельник	14.00-17.00
Заместитель директора по УВР		8(846)9502007		
Заместитель директора по УМР		8(846)9500325		
Заместитель директора по УМР		8(846)9502007		
Заместитель по ВР		8(846)9502007		
Ответственный за прием в лицей		8(846)9502007		
Главный бухгалтер Бухгалтер		8(846)9503725		

Приложение 4
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах
в МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«__» _____ 20__ г

ГРАФИК
встреч педагогических работников с родителями
МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара
(улица имени академика Н.Д. Кузнецова, 5)
(заполняется на начало учебного года)

Ф.И.О. педагогического работника	День недели	Время удобное для общения	№ каб.

Приложение 5
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах
в МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
философии» г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«__» _____ 20__ г

ГРАФИК
встреч педагогических работников с родителями
МБОУ «Лицей философии» г.о. Самара
(улица Солдатская, 2)
(заполняется на начало учебного года)

Ф.И.О. педагогического работника	День недели	Время удобное для общения	№ каб.