

ПРИНЯТО

Советом

МБОУ ЛФГП г.о. Самара
Протокол от 30.01.2017 № 1

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников

МБОУ ЛФГП г.о. Самара
Протокол от 30.01.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ ЛФГП г.о. Самара
приказ от 30.01.2017 № 27/2



**Положение
о контрольно-пропускном режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара
(далее – Положение)**

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 г. № 851, Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму от 15 февраля 2006 г. 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 г. № 579 и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предотвращения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в Лицее.

1.3. Контрольно-пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза), материальных ценностей.

1.4. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на вахтеров, сторожей, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.

1.5. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объекты Лицея являются: пропуск, временный пропуск.

Выдачу пропуска производит ответственное лицо за антитеррористическую безопасность, а временного пропуска – специалист по кадрам, на основании приказа директора.

1.6. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт), а также по электронным пропускам.

1.7. Массовый пропуск обучающихся в учреждение Лицея осуществляется до 8 часов 30 минут; в остальное время обучающиеся пропускаются в Лицей по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Лицей в это время).

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении 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. Пропуск посетителей

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости или по личным вопросам

регистрируются в книге учета посетителей, на посту охраны работником охранного предприятия, по заявкам должностных лиц Лицея имеющих на это право. Право заявки на допуск посетителей имеют: директор и заместители директора.

3.2. Право беспрепятственного прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют директор, его заместители, сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.3. Представители департамента образования Администрации городского округа Самара, министерства образования и науки Самарской области, сотрудники коммунальных служб города, надзорные органы допускаются на территорию и в здания Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания, с записью в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

3.4. Лица, не являющиеся работниками Лицея и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе и завизированным ответственным лицом за антитеррористическую безопасность пропускаются в книгу учета посетителей.

3.5. Родители (законные представители) обучающегося могут быть допущены в здание Лицея по утверждённым спискам, при предъявлении документа удостоверяющего их личность.

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя с санкции администрации Лицея о проведении мероприятия уведомляют дежурных по обеспечению порядка и предоставляют список приглашенных на мероприятия.

3.7. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания Лицея в учебное время без разрешения учителя (классного руководителя) или медицинского работника и только в сопровождении родителей (законных представителей) обучающегося;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, вахтер, сторож действует по указанию директора Лицея, ответственного лица за антитеррористическую безопасность или дежурного администратора согласно инструкции.

3.9. В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работникам Лицея дежурный по обеспечению порядка действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию Лицея.

4. Движение материальных ценностей

4.1. Движение материальных ценностей учреждения - внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется по материальным пропускам, подписанным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. В случае крупных поставок в Лицей представитель заказчика принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии работника охранного предприятия, обязанного следить за тем, чтобы персонал компании поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

4.3. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются инспектором по кадрам и регистрируются в журнале доставок. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации

учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу **запрещается**.

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Автотранспортные средства, принадлежащие Лицею, пропускаются на территорию учреждения в период с 8.00 до 20.00, на основании списка, утвержденного директором или замещающим его лицом, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашин (груза).

5.2. Автотранспортные средства, не принадлежащие Лицею, пропускаются на территорию учреждения с 8.00 до 19.00, согласно приказа директора Лицея, с обязательным досмотром автомашин (груза) и регистрацией в соответствующем журнале ее марки, номера и времени въезда (выезда).

5.3. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица ответственного за прием и отправку груза.

5.4. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении и под контролем сотрудника охраны. При выезде автотранспорт, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, подвергается досмотру, кроме автомашин «скорая помощь».

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

6.1. Директор Лицея обязан:

➤ определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закрепленной 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.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- 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 размещения взрывчатых веществ.

6.3. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- ежедневно информировать в письменном виде сторожей и вахтеров об изменении графика работы Лицея, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;

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

6.4. 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;
- знать описание и время действие пропусков, документы удостоверяющие личность, а также 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 (ООО «Частная охранная организация «Самарский арсенал»»)) для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка;
- докладывать ответственному за антитеррористическую безопасность (заместителю директора по административно-хозяйственной работе) о лицах, в правильности документов которых (документов на автомобиль) он сомневается;
- по указанию директора Лицея или ответственного лица за антитеррористическую 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 антитеррористическую безопасность (заместителю директора по административно-хозяйственной работе) и действовать по его указанию;
- сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе, ответственному лицу за антитеррористическую 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.

6.6. Сторожа обязаны:

- до начала и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений Лицея на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- 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;
- при обнаружении лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, вызвать группу быстрого реагирования (ООО «Частная охранная организация «Самарский арсенал»»)) для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка.

6.7. 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.

6.6. Родители обучающихся Лицея обязаны:

- приводить детей в Лицей и покидать его в соответствии с режимом;
- 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; получить разрешение директора Лицея выдать пропуск, проводить посетителя в нужный кабинет и по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя Лицея).