

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинский
лицей №3 имени Героя Советского Союза А.И.Перегудова»**

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждено
приказом № 111 от 31.08.2023 г.
Директор МБОУ «Гатчинский лицей №3
Линчевский Е.Э.

ПОЛОЖЕНИЕ
О контрольно-пропускном режиме
в МБОУ «Гатчинский лицей №3»

Гатчина
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ 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»;
- Устав образовательной организации.
- иными федеральными законами.

Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, работников Учреждения. С этой целью устанавливается контрольно-пропускной режим.

Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в лицей работников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность

несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лица.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание лица, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лица, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лица. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками лица, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории лица, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка лица и правил пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лица, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается директором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за безопасность в МБОУ «Гатчинский лицей №3», а его непосредственное выполнение - на работников лица и дежурных администраторов лица.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения. Работники МБОУ «Гатчинский лицей №3», обучающиеся и их родители, законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Непосредственная охрана здания и территории Учреждения осуществляется на контрактной основе с частной охранной организацией или отделом вневедомственной охраны при УМВД Гатчинского муниципального района.

В холле первого этажа, отведено место для несения службы охранников, обеспечивающее постоянный контроль за соблюдением пропускного режима и контроль за прибытием и убытием сотрудников и учащихся. Пост охраны оснащен средствами индивидуальной защиты, пожаротушения, связи и дежурным освещением, видеонаблюдением. Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями согласно приложению к контракту на оказание охранных услуг Учреждению.

Обход помещений и территории охранниками осуществляется не менее двух раз в ночное время с записью о проведённой проверке в журнале осмотра.

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц, а также предотвращения несанкционированного доступа категорически запрещается проход в образовательное учреждение посторонних лиц, в том числе родственников, знакомых учащихся и сотрудников без документов, удостоверяющих их личность, и без согласования с администрацией образовательного учреждения.

Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калитками анти паника. Система турникетов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников лицея, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому Обучающемуся и сотруднику Учреждения в обязательном порядке. Обучающихся системы дополнительного образования родители (законные представители) приводят в лицей за 10 минут до начала занятия согласно заблаговременно согласованному списку.

В холле первого этажа обучающихся системы дополнительного образования встречает педагог, ведущий занятие, после чего родители (законные представители) обязаны покинуть здание лицея.

Запрещается нахождение родителей (законных представителей), посторонних лиц, знакомых обучающихся посторонних лиц в здании лицея во время занятий. По окончании занятия дополнительного образования, педагог, ведущий занятие, приводит учеников в холл первого этажа и передает их родителям (законным представителям).

РЕЖИМ РАБОТЫ ЛИЦЕЯ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА И СТОЛОВОЙ

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

Режим работы с 7⁵⁰ до 20⁰⁰ часов: Время учебных занятий с 8³⁰ до 15³⁰.

Режим работы администрации и приём посетителей с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по предварительной договоренности.

Прием директора последний четверг месяца с 14⁰⁰ до 17⁰⁰.

Медицинский кабинет работает ежедневно с 9⁰⁰ до 15⁰⁰ часов.

Режим работы столовой с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в лицей запрещен, двери в здание лицея и проходы в ограждении территории лицея закрываются.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода. В случае отсутствия у него электронной карты, проход осуществляется в присутствии классного руководителя или учителя-предметника ведущего у него не менее 4 уроков в неделю. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения самый кратчайший срок.

Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется охранником в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Учреждения или лица его замещающего.

При пропадании в Учреждении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки разблокируются автоматически.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание лицея в 7⁵⁰, остальные обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания лицея. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося. Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие. Выход обучающихся из лицея на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия охраннику и проходит с разрешения дежурного администратора при предъявлении документа удостоверяющего личность. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий. Пребывание учеников, учителей, сотрудников лицея, родителей в здании лицея после 21⁰⁰ требует письменного разрешения директора. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор лицея и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором лицея. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в лицей с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в лицей педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в лицей и вынос из лицея крупногабаритного имущества.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ

Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации

посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено. Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Учреждения и по предварительно поданному списку. Электронная карта родителям не выдается. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Не запланированные посещения учреждения родителями, законными представителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены, при наличии сопровождения сотрудником учреждения. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем или работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя или работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей». Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения. Принимающий работник обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию лицея. В здание лицея не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории лицея и в ее здании запрещаются любые торговые операции, за исключением

связанных с организацией питания в столовой. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора лицея. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова группы быстрого реагирования МО ВО Росгвардии. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в холле первого этажа лицея. Учителя обязаны предупредить охранника, дежурных о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. К руководству лицея (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням согласно заблаговременно согласованному списку.

ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ЛИЦЕЯ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

В целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и технического персонала образовательного учреждения:

Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

Курить.

Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

Приносить и употреблять в лицее продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

Родителям пришедшим встречать своих детей по окончании уроков вход в вестибюль лицея не разрешается.

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ОХРАННИКА

Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организации и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранной организации и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании лица и на прилегающей к нему территории.

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. 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. Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранной организацией (сотрудником охраны);

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют: - заместитель руководителя учреждения по АХЧ; дежурный администратор – в рабочее время (8³⁰ до 17⁰⁰).

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

Регистрации въезда и выезда автотранспорта осуществляется в журнале учета посетителей. В журнал заносится государственный регистрационный номер транспортного средства, марка автомобиля и данные водителя.

Парковка автомобильного транспорта на территории лицея и у ворот запрещена.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

Автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб допускается на территорию лицея в случае вызова их администрацией лицея. Исключение составляет автомобильный транспорт сотрудников полиции, Федеральной службы безопасности, скорой медицинской помощи и иных служб, осуществляющих мероприятия по предотвращению противоправных действий и преступлений, минимизации возможных последствий совершения террористических актов и иных противоправных действий, своевременной ликвидации угрозы их совершения.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего). Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, сотруднику охраны или замещающему директора лицу.

Настоящее Положение действует с момента принятия.

Срок действия Положения не ограничен.