Сагалаева Ирина Юрьевна

Подписан: Сагалаева Ирина Юрьевна
DN: C=RU, S=Волгоградская область, L=Урюпинск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЛИЦЕЙ"" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ", ОНИЛС=01937678286, ИНН=343802636590, E=tu38@volgafin.ru, G=Ирина Юрьевна, SN=Сагалаева, CN=Сагалаева Ирина Юрьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2023.06.15 14:09:51+03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____ А.В. Коротков
подпись
«09» января 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Управляющего
Совета МАОУ «Лицей»
_____ В.М.Филиппов
«22» декабря 2022г.
протокол №2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Лицей»
_____ Л.С.Сагалаева
«09» января 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор ООО ЧОП «Пересвет»
_____ А.В.Полунин
«09» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35- ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ

«Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006

«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 27.09.2022 «О принятии мер».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – Организация) вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Организации.

1.3.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить Организацию (далее - посетители) на территорию и в здания Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Организации.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора Организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Организации, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня, из числа заместителей директора назначаются дежурные администраторы.

1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на работников Организации, и доводится до них под подпись. На обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей Организации, распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте Организации.

1.8. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в Организацию и оснащается пакетами документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе стационарным металлодетектором, постовой документацией.

1.9. Требования охранников, вахтеров, сторожей, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями Организации.

1.10. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.11. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

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

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания Организации обучающихся, работников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Организации и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом директора, возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания Организации осуществляют работники охраны, сторожа и вахтеры.

2.1.2. Пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), работников подрядных организаций и посетителей Организации, осуществляется только через центральный вход.

2.1.3. При входе в здание Организации родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, обязаны предъявить охраннику (или вахтеру, сторожу) – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в Организацию 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.

2.1.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Организацию 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, 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 входить на территорию и помещение общеобразовательного учреждения. 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 образовательной организации.

2.1.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются.

2.1.7. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию и в здания Организации:

– огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

– предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

– оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

– предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

– боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

– предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

– колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

– промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

– медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

– Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

– копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

– фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

– спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

– газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

– психоактивные вещества;

– табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, посетителями на территории объекта, охранник (вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением, с обязательным уведомлением директора Организации (дежурного администратора) и ответственного по безопасности.

2.1.10. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает сотрудников Росгвардии с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора Организации (в его отсутствие дежурного администратора) и ответственного по безопасности.

2.1.11. Доступ в здания Организации с животными, а также использование территории для выгула - запрещены.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Организации в установленное распорядком дня время.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здание Организации осуществляется до начала уроков с учетом утвержденного расписания занятий (за 15 минут), после их окончания (в течение 15 минут). В остальное время входные двери центрального входа Организации блокируются и открываются охранником (вахтером, сторожем) в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2.3. В период занятий обучающиеся допускаются в Организацию только с разрешения лица, на которое согласно приказу по Организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Организацию по спискам, утвержденным приказом директора Организации в соответствии с расписанием занятий (за 15 минут до их начала) и покидают помещение лицея в течение 15 минут после их окончания.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Организации и утвержденных списков.

2.2.6. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника Организации, или дежурного администратора, на основании заявления (в т.ч. устного) родителей (законных представителей).

2.2.7. При ухудшении самочувствия, обучающийся передается родителям (законным представителям).

2.2.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3. Пропускной режим работников в Организацию

2.3.1. Работники Организации допускаются в Организацию по документу, удостоверяющего личность.

2.3.2. Работник, уволившийся из Организации, не может войти в здание без согласования с директором.

2.3.3. В нерабочее время и выходные дни в Организацию допускаются директор. По письменному заявлению, с разрешения директора, заверенной подписью и печатью - заместители директора, другие работники. В заявлении должно быть указано помещение для работы, временной период работы, дата. Работники, которым по режиму работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью Организации.

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

2.4.1. Посещение лицея посторонними лицами допускается только при наличии письменного разрешения от директора. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание Организации в установленное распорядком дня время, с разрешения лица, на которое согласно приказу по Организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора. Перед входом на объект родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику (вахтеру, сторожу) документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся (или педагогов) они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранниками (вахтерами или сторожами) в «Журналах регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории объекта в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

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

2.4.5. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и Организации работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.6. 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 обеспечивается охранниками и в их сопровождении.

2.4.7. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим работников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником (вахтером, сторожем) по распоряжению директора Организации или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем завхоза Организации.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется по согласованию с директором Организации, в сопровождении завхоза, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. 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, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник (вахтер, сторож) немедленно докладывает директору Организации, при отсутствии – дежурному администратору и завхозу.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора Организации или дежурного администратора, завхоза.

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Организации, в его отсутствие - исполняющего обязанности, дежурного администратора.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по распоряжению директора организации (в его отсутствие — исполняющего обязанности, дежурного администратора), согласно утверждённого списка.

2.8. Пропускной режим на территорию Организации для жителей городского округа город Урюпинск Волгоградской области для занятий физической культурой и спортом.

Доступ жителям городского округа город Урюпинска Волгоградской области (далее по тексту – жители) на территорию Организации для занятий физической культурой и спортом возможен на основании распоряжения Учредителя Организации, приказа отдела образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.8.1. Доступ жителей на территорию Организации возможен только в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, для занятий физической культурой и спортом.

2.8.2. Исключить возможность доступа жителей на территорию Организации во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы лицея, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, а также на территории, предназначенные для прогулок обучающихся.

2.8.3. Обеспечить своевременное прекращение доступа жителей на территорию Организации с 22.00 часов.

2.8.4. Определить заявительный порядок разрешения доступа жителям для занятий физической культурой и спортом, утвердить форму заявления (приложение № 1). К заявлению необходимо приобщить копию паспорта (свидетельства о рождении), документ, подтверждающий регистрацию на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области и согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

2.8.5. Прием заявлений для доступа жителям на территорию Организации для занятий физической культурой и спортом осуществлять в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов. Срок рассмотрения директором Организации поданных заявлений составляет 3 рабочих дня.

2.8.6. При положительном решении, информация вносится с журналы регистрации граждан, имеющих доступ территорию Организации для занятий физической культурой и спортом, которые хранятся на центральном входе в Организацию и заполняются по результатам рассмотрения поступающих заявлений.

2.8.7. При входе территорию Организации для занятий физической культурой и спортом, жители, имеющие доступ, должны отметиться на входе в Организацию с предъявлением документа,

удостоверяющего личность. Охранник (вахтер, сторож) делает отметку в вышеуказанном журнале, с указанием периода посещения.

2.8.8. Лица, не подавшие заявления для доступа на территорию Организации для занятий физической культурой и спортом, на территорию объекта не допускаются.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Организации из числа заместителей директора назначаются дежурные администраторы и дежурные педагогические работники.

Обход и осмотр территории и помещений Организации осуществляют охранники, сторожа, вахтеры. При осмотре охранники должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Охранники, сторожа (или вахтеры) осуществляют периодическую проверку зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, территорий со складскими и подсобными помещениями (не менее 3-х раз в сутки). Результаты осмотров заносятся в «Журналы осмотра территории и здания».

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории Организации.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Организации, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны выполнять требования охранников, сторожей, вахтеров, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и Должностной инструкцией.

3.1.4. В помещениях и на территории Организации запрещено:

– нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка Организации;

– нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;

– загромождать территорию, основные и эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;

– 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, вапорайзеры, испарители;

– выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

– предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;

– предотвращения несчастных случаев во время перемен;

– контроля нахождения обучающихся во время занятий;

– контроля за учащимися в период обеденного перерыва;

– контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

– контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

– при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях Организации (уличное видеонаблюдение);

– при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий (внутреннее видеонаблюдение).

3.2.3. О видеонаблюдении работники, обучающиеся и посетители Организации оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в Организации ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения, с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения, обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 30 суток.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора Организации.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу ОВД, следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Организации, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

– если изображение используется в государственных интересах;

– если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по ВР при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Организации, при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет завхоз.

3.3. **Порядок внутриобъектового режима в помещениях Организации**.

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) Организации закрепляются за ответственными лицами, согласно приказам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий, визуальным осмотром педагогический работник проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора Организации и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В лицее организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год.

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся в специально отведенном месте на центральном входе в Организацию. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором Организации.

3.3.11. В кабинете завхоза, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся 2е экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием 2го экземпляра ключа осуществляется завхозом. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений Организации.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– директором Организации определяется список специальных помещений (медицинские кабинеты и процедурный кабинет, кабинет директора, зам.директора, библиотека и др);

– директором Организация определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений производится в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине завхоза.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, дежурного администратора, с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система внутриобъектового режима, за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Организации, доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки, охранники (вахтеры, сторожа) обязаны действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков, в непосредственной близости от центрального входа.

3.5.3. При угрозе совершения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, охранники (вахтеры, сторожа) обязаны прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, охранники и другие сотрудники Организации обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранники (вахтеры, сторожа) обязаны прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в

зданиях Организация и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и работников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и работников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора Организации, по согласованию с сотрудниками МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Организации (дежурного администратора, завхоза), согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудники охраны заносят в «Журналы учёта автотранспорта».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудники охраны впускают/выпускают транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на въезде на территорию Организации, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает сотрудник, по заявке которого прибыл транспорт, с письменного разрешения директора.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника Организации (завхоза).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора Организации (в его отсутствие — исполняющего обязанности).

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной), к транспортному средству сотрудниками охраны (Организации) могут быть применены меры по ограничению движения транспорта, до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС, Росгвардии могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны (вахтер, сторож) немедленно докладывает директору Организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности).

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию объекта запрещен.

4.11.

4.12. Стоянка личногоавтомобильного транспортаработников Организации на территории объекта запрещена.

4.13.

4.14. Приказом директора Организации допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться, в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению директора Организации, согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований, прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Организации, согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после

проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.), указанные в пункте 2.1.8.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия, они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию Организации. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд Росгвардии, включает кнопку тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается директором Организации, на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника Органиазции.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию и завизированным директором Организации.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на центральном входе в Организацию и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору Организации.

5.8. Приём почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей.

6.1. При наличии у посетителей ручной клади, охранник (а в его отсутствие –вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа, вызывается дежурный администратор Организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Организации, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Организации и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

7. Ответственность.

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории Организации, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Организации.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, подвергается задержанию охранником на месте правонарушения и передается в органы внутренних дел.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Организации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и

документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

7.5. **КоАП РФ Статья 20.17**: Нарушение пропускного режима охраняемого объекта. Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект - влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией орудия совершения **административного правонарушения** или без таковой.

Приложение № 1
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах МАОУ «Лицей»

Директору МАОУ «Лицей»
И.Ю,Сагалаевой
гр.(Ф.ИО.полностью)_____
_____
_____
Адрес регистрации _____
тел.:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о доступе на территорию МАОУ «Лицей» для занятий физической культурой и спортом.

Прошу Вас допустить на территорию Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области для занятий физической культурой и спортом меня (моего ребенка)

_____
(нужное подчеркнуть) *(Ф.И.О., дата рождения)*

_____

_____

На период с «___» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Ответственность за вред, причиненный имуществу лицея моими действиями, (либо действиями моего ребенка) возлагаю на себя.

Я (или мой ребенок) обязуемся соблюдать законодательство Российской Федерации, правила противопожарной безопасности, не приводить на территорию МАОУ «Лицей» животных, не приносить предметы, запрещенные в гражданском обороте.

Обязуюсь не курить и не распивать алкогольные напитки на территории МАОУ «Лицей», соблюдать чистоту и порядок, со своей стороны (и со стороны моего ребенка).

Ответственность за свою жизнь (и моего ребенка), здоровье и имущество возлагаю на себя.

Требования ст. 20.17 КоАП РФ (Нарушение пропускного режима охраняемого объекта. Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект - влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией орудия совершения **административного правонарушения** или без таковой) мне (и моему ребенку) разъяснены и понятны.

К заявлению прилагаю:

1. копию паспорта (свидетельства о рождении);
2. документ, подтверждающий регистрацию на территории г.о.г.Урюпинск;
3. согласие на обработку персональных данных.

_____/ _____
_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МАОУ «Лицей»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

На основании Семейного кодекса РФ (п. 1. Ст. 64) и Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»,

Я,_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
паспорт серия__№_____, выданный _____
(когда и кем выдан)
_____, адрес регистрации:_____,
Являясь родителем (законным представителем)_____
(Ф.И.О. ребенка)
_____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (нужное подчеркнуть), к которым относятся: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации, контактные телефоны, а также даю свое согласие на использование его изображения (фотографии).

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МАОУ «Лицей» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка или в течение срока хранения информации.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« »_____202___ г. Подпись_____/_____/

ВЕДОМОСТЬ
ознакомления с положением о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАОУ «Лицей»

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись