

ПРИНЯТО с учетом мнения Родительского комитета Лицея	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко _____ И.Г. Осетрова 28.02.2023
--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 75FA887D9E6A3C80082EFB0FE37284EA  
Владелец: Осетрова Ирина Геннадьевна  
Действителен с 22.08.2022 до 15.11.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации пропускного режима** **В МАОУ Лицее № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №9 «Лидер» имен А.М. Клешко (далее по тексту – Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим в Лицее осуществляется охранным предприятием, с которым Лицей заключает договор.
3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима и антитеррористическую защищенность на территории Лицея назначается заместитель директора, преподаватель организатор ОБЖ отвечающий за антитеррористическую безопасность.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

#### **2.1. Прием учащихся, работников Лицея и посетителей.**

Вход учащихся в Лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно по индивидуальным пластиковым картам с помощью специальных устройств – IP турникетов с 07 ч. 00 мин. до 20.00.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал Лицея пропускаются на территорию Лицея по индивидуальным пластиковым картам с помощью специальных устройств – IP турникетов. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на

основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Лицея.

Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Лицея в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Сопровождение детей на занятия и с занятий осуществляется родителями или лицами, их замещающими, до холла на центральном входе.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в Лицее обязан произвести осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Лицея запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник Лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Лицея, посетителю предлагается ожидать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Лицея (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора Лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Лицея.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется с письменного разрешения директора Лицея или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Лицея, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Лицея (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Лицея автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

### 3.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств (для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок Лицея, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Охранник обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, директору Лицея;
- осуществлять пропускной режим в Лицее в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического, учебно-вспомогательного и технического персонала, имущества и оборудования Лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции; в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала Лицея 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 Лицею.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Лицея;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- иметь и применять в Лицее оружие;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.