



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 43/П от 07.11.2016 г.

Директор МБОУ лицея № 45

Е.Ю. Евсегнеева

07 ноября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 45 г.Кропоткина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в МБОУ лицее № 45 по адресу: Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, ул.Линейная, 13.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 45 разработано в соответствии с:

- Указом президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 25.12.2010 г. № 390ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании».

1.3. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в МБОУ лицей № 45; охрану основного здания лицея и находящихся на его территории построек; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из МБОУ лицея № 45, оборудования и других материальных ценностей; обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной и антитеррористической безопасности в МБОУ лицее № 45.

1.4. Пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) МБОУ лицей № 45 работников, учащихся и прочих посетителей, порядок выноса/вноса материальных ценностей, а также въезда/выезда транспортных средств на (с) территорию лицея.

1.5. Охрана лицея включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в лицей и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) лицей(ей) материальных ценностей, нарушений работниками лицея, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка, мер противопожарной, антитеррористической безопасности в лицее и в непосредственной близости от него.

1.6. Охрана МБОУ лицея № 45 осуществляется силами ЧОО «Медведь». Сотрудники охраны располагаются на посту в фойе первого этажа основного здания лицея, в непосредственной близости от входных дверей. Пост охраны оснащен системой видеонаблюдения территории и помещений лицея, снабжен системой контроля и управления доступом (СКУД), мобильной и радио связью.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками, учащимися, родителями (законными представителями) обучающихся лицея, а также иными гражданами (далее – посетители), приходящими в МБОУ лицей № 45.

1.8. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка, противопожарной и антитеррористической безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в МБОУ лицее № 45. Педагогические работники, обслуживающий персонал, учащиеся, родители (законные представители) и посетители лицея обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.9. Пропуск администрации, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей), обслуживающий персонал и посетителей в здание МБОУ лицея осуществляется через двери центрального входа, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.10. Документом, дающим право входа в МБОУ лицей № 45, является:

- для сотрудников лицея - магнитный ключ и удостоверение работника лицея;
- для учащихся лицея - ученический билет;
- для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей лицея - паспорт гражданина РФ, водительские права или иной документ, удостоверяющий личность, имеющий фотографию и гербовую печать;
- для сотрудников контролирующих организаций - служебное удостоверение, паспорт.

2. Порядок входа-выхода учащихся, работников и посетителей

2.1. Вход в здание учащихся лицея в рабочие дни осуществляется с 08:00 до 18:00 часов через входную дверь центрального входа основного здания путем нажатия на кнопку звонка устройства СКУД, дождавшись ответа сотрудника охраны или звукового сигнала обозначающего открытие замка. При входе учащемуся необходимо предъявить сотруднику охраны ученический билет.

2.2. Во время планового/внепланового отключения электроэнергии, технических поломок устройств СКУД, массового входа (с 08:10 до 08:30) и выхода (с 13:35 до 13:50) центральный замок входной двери может быть отключен. В этом случае пропускной режим в лицей осуществляется сотрудником охраны непосредственно при входе у двери (в тамбуре) по предъявлению учащимися ученического билета, работниками – удостоверения, родителями (законными представителями) обучающихся и иными посетителям – документа удостоверяющего личность, указанного в пункте 1.10 настоящего Положения.

2.3. Вход в здание работников лицея в рабочие дни осуществляется через входную дверь центрального входа основного здания по магнитным ключам с 07:30 до 18:30. Для входа в здание магнитный ключ прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового и звукового сигналов на считывателе СКУД.

2.4. Магнитные ключи изготавливаются администрацией лицея по количеству административных, педагогических работников и являются собственностью лицея.

2.5. Магнитные ключи выдаются сотрудникам лицея под личную подпись в **Ведомости получения электронных ключей (Приложение № 5)**. В дальнейшем сотрудники, получившие магнитные ключи, несут персональную ответственность за их хранение и исправную работу.

2.6. В случае временного отсутствия магнитного ключа у работника разовый вход-выход в здание лицея осуществляется по предъявлению удостоверения сотрудника лицея.

2.7. При увольнении работники сдают магнитные ключи лицу ответственному за пропускной режим при получении трудовой книжки с оформлением соответствующей записи в **Ведомости сдачи электронных ключей (Приложение № 5)**.

2.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудники охраны осуществляют пропуск в здание лица директора, иных работников по магнитным ключам или удостоверениям сотрудников в соответствии с приказом по лицу.

2.9. Сотрудники охраны выдают работникам лица ключи от учебных и иных кабинетов с обязательной регистрацией в **Журнале выдачи ключей (Приложение № 1)** под личную подпись.

2.10. В рабочие дни пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в лицей осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также повестке о вызове в лицей (если таковая имеется) с 08:00 до 18:00 часов. Прежде чем осуществить пропуск родителя (законного представителя) обучающегося в лицей, сотруднику охраны необходимо:

- при помощи СКУД поприветствовать посетителя, узнать фамилию, имя, отчество посетителя, класс в котором обучается его(её) ребенок, а также информацию о том, к какому работнику лица он(а) прибыл(а) и попросить подождать уточнения полученной информации;
- по мобильной связи запрашивает подтверждение о встрече у учителя или административного работника, к которому прибыл данный посетитель;
- при получении подтверждения - пропускает родителя (законного представителя) обучающегося с обязательной регистрацией в **Журнале регистрации посетителей (Приложение № 2)** и предлагает подождать в фойе первого этажа;
- при отсутствии подтверждения – с помощью устройства СКУД в вежливой форме сообщает об этом посетителю и предупреждает о необходимости предварительного (телефонного) договора о встрече с работниками лица;
- в случае наличия экстренных (непредвиденных) обстоятельств визита родителей (законных представителей), согласование о пропуске данного посетителя в лицей осуществляется с разрешения директора или лица его заменяющего.

2.11. Работник лица, к которому прибыл посетитель из числа родителей (законных представителей) обучающихся, обязан прибыть к назначенному времени в фойе первого этажа основного здания для проведения беседы или сопровождения к определенному месту в лицее (при необходимости).

2.12. При планировании родительских собраний, вызова родителей (законных представителей) обучающихся по повестке или для проведения индивидуальных консультаций, педагогические работники обязаны заблаговременно подать на пост охраны список приглашенных родителей, с указанием фамилии, имени, отчества родителей, даты, времени и номера кабинета, в котором проводится родительское собрание или индивидуальные консультации.

2.13. При проведении родительских собраний и других мероприятий в классе с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся классным руководителям необходимо встречать в назначенное время приглашенных родителей (законных представителей) обучающихся в фойе первого этажа основного здания лица.

2.14. В целях адаптации детей к учебному процессу, родителям учащихся первых классов разрешается сопровождать своего ребенка к месту проведения занятий в течение первого месяца обучения (сентября).

2.15. Родители всех учащихся ожидают и встречают детей после окончания занятий, кружков, спортивных секций и других мероприятий во дворе лица у центрального входа. В холодное или дождливое время года могут быть допущены в фойе первого этажа основного здания лица, но не далее поста охраны.

2.16. Родители дошкольников посещающих занятия, проводимые в рамках подготовки детей к обучению в лицее (по субботам), могут сопровождать своих детей в класс по причине их слабой ориентированности в силу малолетнего возраста. По окончании занятий родители дошкольников ожидают своих детей на общих основаниях, описанных в пункте 2.15 настоящего Положения.

2.17. В случае посещения лицея посторонними лицами с незапланированными визитами в рабочие дни с 08:30 до 17:30 в целях осуществления пропускного режима охраннику необходимо руководствоваться следующим алгоритмом действий:

- при помощи СКУД поприветствовать посетителя, узнать фамилию, имя, отчество и цель визита посетителя, предложить подождать согласования на пропуск;
- доложить директору или лицу его заменяющему по мобильной или радио связи о данном посетителе и цели его визита;
- получив разрешение на вход посетителя, пропустить его в здание лицея, оформив запись в **Журнале регистрации посетителей (Приложение № 2)**, после чего сопроводить на прием к директору лицея или лицу его заменяющему;
- получив отказ в приеме - с помощью устройства СКУД в вежливой форме сообщить посетителю решение директора или лица его заменяющего, при необходимости указать рабочий телефон руководителя лицея для связи (6-47-65).

2.18. Посторонние посетители перемещаются в здании лицея только в сопровождении сотрудника охраны, а родители (законные представители) обучающихся – в присутствии педагогических работников лицея, к которым они прибыли.

2.19. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительные приборы обесточиваются, компьютеры и проекторы отключаются, окна закрываются, двери запираются на замок.

2.20. Работники сдают ключи от помещений сотруднику охраны с обязательной записью в **Журнале выдачи ключей (Приложение № 1)**.

2.21. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ и прочих), представители надзорных и контролирующих органов (санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и других), прибывшие по служебным делам, допускаются в МБОУ лицей № 45 при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии вышеупомянутых сотрудников охранник ЧОО по радио или мобильной связи сообщает директору либо лицу его заменяющему.

2.22. Проход представителей контролирующих органов в лицей регистрируется сотрудником охраны в **Журнале регистрации посетителей (Приложение № 2)**, после чего данный представитель сопровождается сотрудником охраны к руководителю лицея.

2.23. Пропуск транспортных средств на территорию лицея осуществляется на основании приказа директора и в соответствии с перечнем транспортных средств, указанных в приказе с обязательной отметкой в **Журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 3)** въезжающего на территорию лицея.

2.24. Ответственность за въезд на территорию и стоянку на территории лицея личного автотранспорта несет владелец автотранспорта.

2.25. Въезд/выезд транспортных средств на территорию лицея осуществляется через ворота с восточной стороны с 7:30 до 18:30. Открытие и закрытие ворот осуществляется сотрудником охраны, при этом не посту охраны в этот момент остается дежурный администратор или лицо ответственное за организацию пропускного режима в лицее.

2.26. Не при каких условиях в здание лица не допускаются лица:

- находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- проявляющие неадекватное поведение (агрессию, крик, матерную речь, посыл к драке или нападению);
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима;
- с холодным или огнестрельным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

Кроме того, запрещен вход посторонних лиц на территорию и в помещения лица в выходные и праздничные дни, а также до и после окончания рабочего времени в лице (до 08:30 и после 17:30).

2.27. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны имеет право производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

2.28. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в здание лица, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

2.29. Лицо, попытавшееся нарушить пропускной режим, задерживается сотрудником охраны при попытке входа-выхода, о чем докладывается директору лица или лицу его заменяющему. Ответственный за организацию пропускного режима составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны, ответственным за организацию пропускного режима, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

3. Обязанности и права сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны в исправном состоянии должны быть:

- средства связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб и правоохранительных органов;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- система управления доступом в здание лица.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

3.3.1. При заступлении на пост осуществить обход территории лицея, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

3.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства управления доступом, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства.

3.3.3. При наличии выявленных недостатков доложить начальнику охраны ЧОО и директору лицея или лицу его заменяющему.

3.3.4. Добросовестно осуществлять контрольно-пропускной режим в лицей в соответствии с настоящим Положением.

3.3.5. Обеспечить качественный контроль за обстановкой на территории лицея и прилегающей территории.

3.3.6. Своевременно выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся и (или) работников, имущества и оборудования лицея, 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.д.

3.3.7. Производить обход территории лицея в соответствии с должностной инструкцией охранника ЧОО, о чем делать соответствующие записи в **Журнале обхода территории (Приложение № 4)**.

3.3.8. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений лицея.

3.3.9. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.3.10. С работниками, учащимися и посетителями лицея вести себя дружелюбно и вежливо.

3.4. Охранник имеет право:

3.4.1. Требовать от учащихся, посетителей и персонала лицея соблюдения требований пропускного режима, предусмотренных настоящим Положением.

3.4.2. Пресекать попытки нарушения распорядка дня и контрольно-пропускного режима установленного в лицее.

3.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицее.

3.4.4. Применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

3.5.1. Покидать пост без разрешения начальника охраны и руководства лицея. В случае острой необходимости, при условии получения разрешения у директора лицея или лица его заменяющего, оставить пост не более чем на 30 минут, определив на время своего отсутствия на посту охраны работника лицея, ответственного за осуществление пропускного режима.

3.5.2. Допускать на территорию и в здание лицея посторонних лиц в нарушение правил установленных настоящим Положением.

3.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте, персонале работников и учащихся лицея, порядке организации его охраны.

3.5.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.

3.5.5. Вести себя агрессивно и оскорбительно по отношению к учащимся, работникам или посетителям лицея.

4. Заключительные положения

4.1. Магнитный ключ является персональным средством доступа в лицей, в связи с чем запрещается:

- дублирование магнитного ключа;
- передача магнитного ключа вторым лицам;
- хранение магнитного ключа в общедоступном месте.

4.2. Во избежание порчи магнитного ключа сотрудники лицея и охраны обязаны хранить его вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных приборов, излучающих электромагнитный импульс.

4.3. В случае утраты или повреждения магнитного ключа работник должен немедленно сообщить об этом лицу ответственному за пропускной режим в лицее для проведения служебного расследования.

4.4. В случае выхода из строя магнитного ключа (размагничивание, повреждение) работник должен сообщить об этом лицу ответственному за пропускной режим в лицее и сдать недействующий ключ.

4.5. Лица, утратившие магнитный ключ привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины.

4.6. Ненадлежащее исполнение или допущенное нарушение требований настоящего Положения влечет за собой проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации как работников лицея, так и сотрудника охраны со стороны руководства ЧОО по требованию администрации лицея.

4.7. Нарушение требований настоящего Положения служит основанием:

- для работника лицея - привлечение к дисциплинарной ответственности и снижению размера стимулирующих в текущем месяце;
- для работника охраны ЧОО - отстранение от выполнения обязанностей на посту охраны лицея.

4.8. Классным руководителям в начале каждого учебного года на родительских собраниях необходимо доводить до сведения родителей (законных представителей) обучающихся правила пропускного режима, установленные в лицее, в целях профилактики непонимания и игнорирования требований настоящего Положения.

4.9. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника МБОУ лицея № 45 и сотрудника охраны ЧОО, под личную подпись в **листе ознакомления** (прилагается).

Составил:

ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима

МБОУ лицея № 45 _____ Р.М. Бунина

7 ноября 2016 года

Приложение № 1
к Положению о контрольно-
пропускном режиме на территорию
МБОУ лицея № 45
от 07 ноября 2016 г.

Журнал выдачи ключей

Дата				
Номер кабинета	Время выдачи ключа	Подпись о получении ключа	Время сдачи ключа	Подпись о сдаче ключа

Приложение № 2
к Положению о контрольно-
пропускном режиме на территорию
МБОУ лицея № 45
от 07 ноября 2016 г.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяю щий личность	К кому из работников прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода в ОУ	Подпись охранника

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае если журнал не закончился, новый заводить не обязательно.

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**.

Приложение № 3
к Положению о контрольно-
пропускном режиме на территорию
МБОУ лицея № 45
от 07 ноября 2016 г.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Приложение № 4
к Положению о контрольно-
пропускном режиме на территорию
МБОУ лицея № 45
от 07 ноября 2016 г.

Журнал обхода территории МБОУ лицея № 45

Дата			
Время обхода	Ф.И.О. охранника	Результат обхода	Подпись охранника совершившего обход

Приложение № 5
к Положению о контрольно-
пропускном режиме на территорию
МБОУ лицея № 45
от 07 ноября 2016 г.

**Ведомость получения электронных ключей от двери центрального входа
МБОУ лицея № 45**

№ п/п	ФИО работника	Должность	№ ключа	Дата получение	Подпись

**Ведомость возврата электронных ключей от двери центрального входа
МБОУ лицея № 45**

№ п/п	ФИО работника	Должность	№ ключа	Дата получение	Подпись

