

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1198 от 28.12.2024г.
Директор МАОУ «Лицей № 17»
Н.В. Первышина

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 17» (далее – Лицея).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Лицея, на которого в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на штатных сторожей (вахтера), осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Лицея и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Лицея, обучающихся, их родителей (законных

представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицея гражданско-правовых договоров.

1.7. Обучающиеся и их родители (законные представители), педагогические работники, сотрудники, арендаторы и посетители Лицея должны быть ознакомлены с Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом Положение размещается на официальном сайте Лицея

2. Пропускной режим Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие положения.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Лицея и назначенным им ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Лицея осуществляют:

- в учебное время с понедельника по субботу 8.00 до 16.00 сотрудник ЧОО согласно договору на оказание охранных услуг (далее- сотрудник охраны);
- во внеучебное время с понедельника по субботу с 16.00 до 8.00 следующих суток, в выходные и праздничные дни, неучебное время- сторожа, вахтер.

2.1.2. Пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, арендаторов и посетителей Лицея через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем, из турникеты системы контроля и управления доступом (далее - СКУД), установленные у центрального входа в здание Лицея.

2.1.3. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора Лицея или его заместителя по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник Лицея, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сторожу об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Лицея пропуск граждан на территорию и в здание Лицея может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания Лицея без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание Лицея при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.5. В случае чрезвычайных ситуаций по решению ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим сотрудник охраны, сторож обязаны:

- при внезапном нападении на Лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от выхода- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте- прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники Лицея обязаны действовать в соответствии с Алгоритмом действий персонала и обучающихся МАОУ «Лицей № 17» при совершении (угрозе совершения) преступлений террористического характера;

- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ- прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации- блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.1.6. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки по гриппу, ОРВИ и других инфекционных заболеваниях проводится обязательное измерение температуры тела и проведение санитарной обработки рук при входе в здание Лицея у всех сотрудников, педагогических работников, арендаторов, посетителей и обучающихся Лицея. Также соблюдение всеми сотрудниками масочного режима и иных санитарно-гигиенических требований, в соответствии с Постановлениями главного санитарного врача, Указами губернатора Архангельской области, приказами директора Лицея.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Лицея, работники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Лицея, дежурного администратора, ответственным лицом за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности.

2.1.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: директор; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.1. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной

организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Лицея, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в вестибюле Лицея с разрешения директора или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

1.3. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.4. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

1.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

1.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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 гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

1.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание через турникеты с использованием карт без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время на основании Правил внутреннего распорядка обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 17».

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея осуществляется до

начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора Лицея или дежурного администратора.

2.2.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию мероприятий (кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.).

2.2.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника Лицея.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Лицея.

2.3. Пропускной режим педагогических работников и сотрудников Лицея.

2.3.1. Работники Лицея допускаются в здание через турникеты с использованием карт без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Лицей директор и его заместители, сотрудники бухгалтерии. Остальные работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея или его заместителей.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Пропуск родителей до места нахождения поста охраны, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Лицея.

2.4.2. Педагог, который пригласил родителей (законных представителей) для беседы, должен встретить их лично. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей) обучающихся к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны, сторож должны быть проинформированы заранее.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся после записи их данных в Журнале регистрации посетителей перемещаются по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли.

2.5. Пропускной режим арендаторов.

2.5.1. Арендаторы допускаются в здание согласно графику использования помещений по договору аренды по спискам при предъявлении документов.

2.5.2. Лица, которые занимают в секции в арендуемом помещении, допускаются в здание Лицея по спискам, предоставленным арендатором.

2.6. Пропускной режим сторонних посетителей.

2.6.1. Пропуск сторонних посетителей осуществляется только в часы приема администрации Лицея с 9.00 до 17.30.

2.6.2. Посетители могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.6.3. Проход посетителей к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны, сторож должны быть проинформированы заранее.

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

2.6.5. При проведении массовых мероприятий, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора Лицея.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея сотрудником охраны или сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Лицея или сторожа.

2.7.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам, утвержденным директором Лицея или его заместителями.

2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.8.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному лицу за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности МАОУ «Лицей №17» или директору Лицея.

2.8.3. 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 Лицея в сопровождении директора Лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.9.1. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Лицея.

2.9.2. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Лицея или его заместителей.

2.9.3. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Лицея разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

➤ по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07.00 до 19.00, в более позднее время, согласно расписанию мероприятий (кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.);

- педагогическим работникам Лицея с 07.00 до 19.00;

- сотрудникам Лицея согласно графика сменности или режима рабочего времени;

- работникам столовой с 06.00 до 17.00;

- посетителям с 09.00 до 17.30 часов (с учетом перерыва на обед с 13.00 до 14.00 – в часы работы администрации Лицея, к специалистам Лицея – в часы работы специалистов Лицея, к педагогическим работникам – только вне уроков в заранее согласованное с педагогическими работниками время);

- арендаторам согласно графика использования помещений по договору аренды.

➤ в каникулярное время следующим категориям:

- обучающимся с 07.00 до 19.00, в более позднее время, согласно расписанию мероприятий (кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.);

- педагогическим работникам Лицея с 07.00 до 19.00;

- сотрудникам Лицея согласно графика сменности или режима рабочего времени;

- работникам столовой с 06.00 до 17.00 (в случае организации питания);

- посетителям с 09.00 до 17.30 часов (с учетом перерыва на обед с 13.00 до 14.00 – в часы работы администрации Лицея, к специалистам Лицея и к педагогическим работникам – в часы работы специалистов Лицея в заранее согласованное время).

- арендаторам согласно графика использования помещений по договору аренды;

- в выходные и праздничные дни - согласно расписанию мероприятий (внеклассных мероприятий, кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.)

3.3. В остальное время присутствие обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, арендаторов и посетителей Лицея осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Главе 2 настоящего Положения.

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее из числа заместителей директора Лицея и педагогов назначается дежурный администратор по Лицею и дежурные по этажам (график дежурства администрации и педагогических работников Лицея утверждается приказом директора Лицея).

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Лицея и на его территории.

3.6. В помещениях и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Лицея;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Лицея;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.7. Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.8. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, сторожем с последующей регистрацией в Журнале приема и выдачи ключей. В случае несдачи ключей сотрудник охраны, сторож закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале выдачи ключей

3.9. Ключи от специальных помещений: чердачных и подвальных помещений, лаборантских, кабинета №3, кабинет № 25А, кабинета директора, процедурного кабинета хранятся в помещении охраны в отдельном шкафу,

выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей от особо важных помещений по спискам, согласованным с директором Лицея.

3.10. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника Лицея, представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.11. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.12. Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал осмотра территории и здания МАОУ «Лицей № 17».

3.13. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицея, обучающиеся, родители (законные представители) педагогические работники, сотрудники и посетители Лицея обязаны подчиняться требованиям сотрудника Лицея, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, зам. директора по АХР, дежурного администратора или лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

4.2. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает лицо, на которое в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за безопасность.

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию Лицея имущества (материальных ценностей) сторожем осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных

средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.6. При допуске на территорию Лицея транспортных средств сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации. Сторожем фиксируется информация о времени их прибытия, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них, в «Журнале учета въезжающего (выезжающего) транспорта» (далее- Журнал) (Приложение № 1)

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по разрешению директора Лицея.

5.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований в служебной записке определяется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Лицея либо заместителем директора по АХР.

5.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Лицея предъявляются сотруднику охраны или сторожу.

5.4. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны либо сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник либо сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. 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, сотрудник охраны действует в соответствии со своей должностной инструкцией, при его отсутствии дежурный вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра сотрудником охраны (сторожем), исключаящего пронос запрещенных предметов в здание Лицея.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного

металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.7. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Лицея (в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности Лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.7.1. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7.2. Юбилейные подарки выносятся с территории Лицея по служебным запискам, заверенным подписью директора Лицея (в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности Лицея).

5.7.3. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Лицей/в Лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Лицея.

5.7.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту охраны Лицея и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Лицея. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.7.5. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одной служебной записке за несколько приемов.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Лицея, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником Лицея на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации Лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение
к приказу №1198 от 28.12.2024 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 17»

МАОУ «ЛИЦЕЙ № 17»

ЖУРНАЛ

учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта

Начат: _____
(дата)

Окончен: _____
(дата)

