

Утверждаю

Директор

МБОУ «Новочебоксарский кадетский лицей»



/А.В. Андреев

Приказ от 28.02.2024г. № 34-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Новочебоксарский кадетский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей в здание и на его территорию.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством (должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся школы.

1.6. С целью соблюдения пропускного режима в образовательной организации устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход с использованием электронного пропуска.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив входа в лицей, оснащенную турникетами и пунктом охраны, оборудованном около главного входа в образовательную организацию и оснащенном пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой

пластиковый брелок с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый брелок имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Электронные пропуска выдаются Обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через КПП.

2.1.1. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах. Система контроля доступом считывает с брелока код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Контролер имеет право выяснить причину входа в лицей (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию образовательной организации. Контролером является вахтер.

2.1.2. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

2.1.2.1. Предъявить Контролеру неработающий пропуск.

2.1.2.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или заведующим хозяйством, который обязан окончательно принять решение о допуске в образовательную организацию.

2.1.2.3. Контролер обязан изъять неисправный пропуск, который он в течение одного дня передает заведующему хозяйством, который в свою очередь передает его представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении лицея.

Обслуживающая организация - ООО «ТПС». Обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

2.1.2.4. Сломанный пропуск блокируется в системе. Заявка на изготовление пропуска в данном случае формируется автоматически.

В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

2.1.3. Порядок действий в случае утери пропуска.

2.1.3.1. Сообщить Контролеру об утере пропуска.

2.1.3.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и

право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или заведующим хозяйством, который обязан окончательно принять решение о допуске в образовательную организацию.

2.1.3.3. Контролер в течение одного дня передает заведующему хозяйством информацию обо всех обучающихся/работниках/родителях, потерявших пропуска. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

2.1.4. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

2.1.4.1. Необходимо подойти к Контролеру.

2.1.4.2. Контролер путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. В спорных ситуациях Контролер обязан связаться с директором, дежурным администратором или заведующим хозяйством, который обязан окончательно принять решение о допуске в образовательную организацию.

2.1.4.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то Контролер запускает обучающегося/работника/родителя с ручного пульта управления.

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заведующего хозяйством или дежурного администратора.

2.4 Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально. Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронным пропускам с записью в журнале регистрации. Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор, заведующий хозяйством, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или заведующим хозяйством.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания с разрешения директора или заведующего хозяйством.

2.9 Родители (законные представители) обучающихся и посетители для

разрешения личных вопросов могут быть допущены в образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей, при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении сотрудника, к которому прибыл.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя) или другого близкого человека и т.п.) вход в образовательную организацию разрешен и без документа, сотрудник поста охраны обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника поста охраны покинуть КПП сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

2.10 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

2.11 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с заведующим хозяйством.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

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.

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

2.13 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.

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

2.15 При угрозе проникновения в лицей лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора, дежурного администратора.

2.16В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан, кроме сотрудников, и обучающихся на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режим, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудники образовательной организации имеют право воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации и немедленно доложить директору о сложившейся ситуации и действовать в соответствии с их указаниями.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

Работники учреждения при обнаружении пожара и других чрезвычайных ситуаций обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору, своим непосредственным руководителям и действовать в соответствии со своими полномочиями.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации 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 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;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений и от запасных выходов хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6 Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и других организаций производится только в рабочее время в присутствии заведующего хозяйством.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной

организации осуществляется с разрешения директора или заведующего хозяйством.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны образовательных организаций осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (мусороуборочный, снегоуборочный, грузовой автотранспорт, доставляющий продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров) допускаются на территорию образовательной организации на основании предъявления водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо списков, заверенных директором или заведующим хозяйством.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, правоохранительных органов и др.) допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник по обеспечению охраны образовательных организаций 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 транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны образовательных организаций руководствуются указаниями директора или заведующего хозяйством. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заведующим хозяйством.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательных организаций, исключающего пронос запрещенных предметов.

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 ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательных организаций вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.