

Принято педагогическим советом
Протокол № 3 от 11.01.2016г.



Утверждено приказом № 10 от 15.01.2016г.
Директор _____ Р.В. Махмудова

Согласовано с Управляющим Советом
Протокол № 2 от 12.01.2016г.
Председатель _____ Г.В. Мустафина

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового
режима МБОУ «Башкирский лицей № 48» ГО г. Уфа РБ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 марта 2015 г. N 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Башкирский лицей № 48» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Башкирский лицей № 48» (далее лицей), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны ЧОПа.
- 1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором лицея.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года директор проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками лицея по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХЧ (второй комплект).
- 1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

- 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором лицея.
2. *Порядок пропуска обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей.*
 - 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
 - 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
 - 2.3. Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно (**родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор школы**) с 07 ч. 50 мин. по 18 ч. 00 мин.
 - 2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения директора школы (заместителя директора по АХЧ) или дежурного администратора.
 - 2.5. Работники лицея проходят в здание лицея без предъявления документов по спискам, утвержденным директором лицея.
 - 2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории лицея, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
 - 2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора лицея. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
 - 2.8. Нахождение обучающихся в здании лицея после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя.
 - 2.9. Пропуск посетителей в здание лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лицея.
 - 2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только во двор школы.
 - 2.11. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором лицея.
 - 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

- 2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ лица.
- 2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника лица или дежурного администратора.
- 2.15. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании лица в рабочие дни до 19.00.
В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей только руководители лица.
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, **но не позднее 20.00.**
- 2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора лица запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания лица на основании служебной записки, подписанной замдиректора по АХЧ и заверенной директором лица.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник лица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор лица и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.
- 3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора лица и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомобилей **запрещен.**
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется только с разрешения директора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора лица.
Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию лица, определяется приказом директора лица и его копия находится у дежурного охранника.
Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движе-

- ния под контролем замдиректора по АХЧ лица (или назначенного сотрудника).
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
 - 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лица по заявке замдиректора по АХЧ лица и разрешения директора лица.
 - 4.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лица, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.
 - 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лица осуществляется с письменного разрешения директора лица или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
 - 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
 - 4.10. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
 - 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

5. *Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима*

- 5.1. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.2. **По окончании работы лица, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.**
В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. Установить время последнего внешнего обхода территории лица дежурным охранником 22 часа.
- 5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лица.
- 5.5. В здании и на территории лица образования запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, ог-

неопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
–курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. фОхранник 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.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Охранник охраны 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 администратору, заместителю директора по безопасности;
- осуществлять пропускной режим в здание лица в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лица и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 3 урока и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию лица и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лица, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 лицу;

6.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территорию лица посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о лице и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С Инструкцией ознакомлен: