

**СОГЛАСОВАНО**

Первичная профсоюзная организация

МБУ «Лицей №60»

Председатель  Спиченкова А.О.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Лицей №60»

Т.В.Ракицкая

Приказ № 477 от «15» 03 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**городского округа Тольятти**

**«Лицей №60»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Лицей № 60» (далее – лицей), которые являются основой всей системы безопасности учреждения.

1.2. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и служебные помещения лицея, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами лицея, всеми иными лицами, находящимися на территории лицея, а также работниками охранного предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов лицея.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов лицея с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов лицея.

1.5. Определения и принятые сокращения.

1.5.1. В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

**Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

**Охраняемые объекты лицея** - оборудование, здание, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

**Охранное предприятие** - частное охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов лицея на договорной основе.

1.5.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Предприятие - МБУ «Лицей № 60»

Объекты - охраняемые объекты

Охрана - охранное предприятие

ТМЦ - товарно-материальные ценности

КПП - контрольно-пропускной пункт

УВД - Управление внутренних дел

ЧС - чрезвычайные ситуации

МВД - Министерство внутренних дел

ФСБ - Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ, - охрана труда, пожарная безопасность,

ТСБ - товарно-сырьевая база

1.6. Распределение полномочий и ответственности.

1.6.1. Настоящее Положение подлежит утверждению директором лица и вводится в действие приказом директора.

1.6.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов лица возлагается на охрану в соответствии с заключенным договором и сторожей (вахтеров) лица.

1.6.3. Практическое осуществление пропускным, внутриобъектовым режимами возлагается на сотрудников охраны, сторожей (вахтеров) лица..

1.6.4. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХР.

1.6.5. Организация систематической разъяснительной работы среди работников лица, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) лица возлагается на уполномоченного по ГО и ЧС.

1.6.6. Проведение вводных инструктажей с работниками лица, сторонних организаций по ОТ, ПБ организует ответственный по охране труда, а проведение инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на работников охраны.

1.6.7. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима на дежурного администратора.

1.7. Заместитель директора по АХР в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием СКД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств лица и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.8. В случае выявления фактов нарушения требований настоящего Положения работники охраны составляют протокол-акт по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению и передают его директору.

1.9. За нарушение требований настоящего Положения работники лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Иные лица, не являющиеся работниками лица, за нарушение требований настоящего Положения несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

1.11. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удастся установить, передаются работниками Охраны в дежурную часть УВД (тел. 93-47-02, 24-55-17) для проведения проверки и выяснения личности.

1.12. Работники Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников лица, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

1.13. Всем работникам лица, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- пытаться проходить (проезжать) на территорию Объектов вне КПП;

- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- без письменного разрешения директора лица провозить и проносить на территорию лица средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъёмку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;
- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить на территорию лица в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории лица алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- хранить ТМЦ вне складских помещений, оборудованных мест хранения;
- без оформления материальных пропусков и накладных вывозить и выносить с территории лица ТМЦ;
- проводить на территории Объектов митинги, шествия, демонстрации без разрешения директора лица.

1.14. При возникновении на территории лица нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники лица и находящиеся на Объектах работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, членов КЧС.

1.15. При появлении на территории лица посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал лица обязан сообщить об этом дежурному администратору, а в ночное время – директору лица.

1.16. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями лица..

## **2. Пропускной режим**

2.1. Охранное предприятие, сторожа(вахтеры) лица осуществляет пропускной режим через КПП. Режим работы охранников, сторожей (вахтеров) и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями.

2.2. Проход работников лицея, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих документов.

2.3. Работники лицея допускаются в здание лицея согласно штатному расписанию.

2.4. Сотрудники КПП «Дружба» допускаются через вход пищеблока согласно утвержденному директором расписанию. За приём продуктов через вход пищеблока несет ответственность заведующая столовой.

2.7. Вход в лицей для обучающихся открыт с 07.00, проход в кабинеты разрешается с 08.05.

2.8. Пропуск в лицей учащихся осуществляет вахтер (охранник), дежурный администратор и дежурный учитель. В соответствии с графиками дежурства дежурные администраторы и учителя являются в лицей за 30 минут до начала занятий.

2.9. Учащиеся проходят в здание лицея, переобуваются во вторую обувь, оставляют верхнюю одежду в гардеробе, если иное не предусмотрено локальными актами лицея, и проходят в кабинеты.

2.10. В случае опоздания на урок до 20 минут учащиеся проходят в кабинеты после фиксации факта опоздания дежурным администратором. В случае опоздания на урок более чем на 20 минут учащийся в класс не проходит, а ожидает звонка с урока в вестибюле лицея и только после него проходит в свой класс.

2.11. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из здания лицея без письменного согласия дежурного администратора или классного руководителя.

2.12. После уроков проход учащихся в лицей допускается только на дополнительные занятия по расписанию или для подготовки и проведения внеклассных мероприятий, а также для участия в них.

2.13. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в сопровождении тренера в соответствии с расписанием занятий и списками, утвержденными директором лицея.

2.14. На территорию лицея допускаются посетители по личному распоряжению директора или дежурного администратора с записью в книге посетителей при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

О назначенных встречах работники лицея сообщают заранее вахтеру(охраннику).

2.15. Работник лицея, с которым назначена встреча по предварительной договоренности обязан:

- оставить информацию о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника);
- встретить посетителя в назначенное время;
- по окончании встречи проводить до поста охраны.

2.16. Классные руководители обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного администратора о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и других мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

2.17. Учителя начальных классов доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из лицея.

2.18. Родители (законные представители) учащихся начальных классов должны провожать детей до лицея и встречать из лицея. Учащийся 1-4 классов может самостоятельно покинуть здание лицея только на основании заявления родителей (законных представителей)

2.19. Родители (законные представители), приводящие детей в лицей или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения внеурочной деятельности ожидают детей перед зданием лицея.

2.20. Запрещен проход в здание лицея через эвакуационные выходы и вход в пищеблок всем за исключением сотрудников в связи с их исполнением служебных обязанностей.

2.21. Во время учебного процесса посещение родителями (законными представителями) лицея запрещено.

2.22. Вход родителям (законным представителям) в лицей разрешен по предварительной договоренности с администрацией или учителями лицея.

2.23. Для встречи с кем-либо из работников лицея родителям (законным представителям) учащихся необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в лицей в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к вахтеру (охраннику) и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника лицея, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

2.24. С учителями родители (законные представители) встречаются после завершения учебного процесса или во время перемены (в экстренных случаях) по договоренности. Запрещено вызывать учителя или учащихся с урока.

2.25. Учителя обязаны предупредить вахтера (охранника) о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте родительских собраний. В противном случае родители (законные представители) в здание лицея не допускаются.

2.26. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в здание лицея с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть. При необходимости пронести в класс крупногабаритные вещи для организации внеклассных мероприятий учитель обязан письменно предупредить вахтера (охранника), а родители (законные представители) предоставить возможность осмотра принесенных вещей.

2.27. В случае незапланированного прихода в лицей родители (законные представители) должны сообщить вахтеру (охраннику) цель прихода. Вахтер (охранник) пропускает родителей в здание лицея после разрешения дежурного администратора.

2.28. Вход в лицей родителей (законных представителей) без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.
- при вызове по необходимости.

2.29. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первых 8 недель учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который

оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.30. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

2.31. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию лица беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.32. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.33. О прибытии в лицей сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить директору лицея или дежурному администратору.

2.34. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу в лицей или нахождению в лицее лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.35. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.36. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.37. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории лицея.

2.38. При посещении лицея ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала лицея, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- родителям в лицее использовать планшеты, телефоны, фотоаппарат для съемки кадров без разрешения на то других родителей.

2.39. Сотрудники лицея вправе удалить посетителя из здания лицея и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к зданию лицея территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении лицея и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам лицея;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

2.40. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2.41. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная.

- 2.42. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям запрещается.
- 2.43. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник докладывает директору или заместителю директора по АХР для принятия необходимых мер.
- 2.44. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.
- 2.45. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).
- 2.46. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.
- 2.47. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

### 3. Внутриобъектовый режим

- 3.1. Все помещения лицея делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.
- 3.2. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора.
- 3.3. Запрещается бесконтрольное нахождение в лицее или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.
- 3.4. На территории лицея запрещается:
- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
  - курить в не установленных для этого местах;
  - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной;
  - находиться сверх времени, указанного в пропуске;
  - находиться без документов;
  - распивать спиртные напитки;
  - нарушать общественный порядок.
- 3.5. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.
- 3.6. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.
- 3.7. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.
- 3.8. Лица, находящиеся в лицее или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории лицея в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.
- 3.9. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей в лицее, **обнаруживший хищение работник лицея обязан** поставить в известность об этом директора и/или заместителя директора по АХР.



3.10. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) охраны по прибытии на место происшествия, производит его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС, либо лицом, уполномоченным на решение задач ГО и ЧС.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, директору лицея, его заместителям а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается уполномоченного на решение задач ГО и ЧС.

#### 4. Правила производства досмотра

4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории лицея, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации лицея или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

4.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- при наличии очевидцев, которые прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- при наличии данных технических средств о факте совершения хищения.

4.3. Досмотр производится сотрудником охраны, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством лицея.

4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории лицея.

4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу из лицея, они изымаются.

4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается директору лицея.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации лицея.

4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

#### 5. Порядок задержания правонарушителей

5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц,

охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

5.2. О задержании лиц по согласованию с руководством лица немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону 93-47-02, 24-55-17.

5.3. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

5.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации лица, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

5.5. Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств и огнестрельного оружия только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав.