



Утверждаю  
Директор МАОУ Одинцовского  
лицея №6 им. А.С. Пушкина  
И. Г. Стрижак  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ Одинцовском лицее №6 им. А.С. Пушкина

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Минобразования Московской области от 10.09.04 № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Минобразования Московской области от 24.09.04 № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений», инструкцией сотрудников охраны ООО ЧОП «Альфа - Возрождение» на объекте МАОУ Одинцовского лицея № 6 им. А.С. Пушкина от 31.12.2018 года и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения (лицея) и посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) имущества и материальных средств, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств и проноса посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.3. Внутренний режим направлен на обеспечения мер и правил, установленных в лицее, обязательный для выполнения лицами, находящимися на территории и в здании лицея, а также на соблюдение требований внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутренний режим устанавливается директором лицея и согласовывается с Генеральным директором частного охранного предприятия (далее - ЧОП).

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутреннего режима возлагается на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ЧОП.

Сотрудники ЧОП осуществляют пропускной режим на основании приказа директора лицея о контрольно-пропускном режиме в лицее и настоящего положения.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников лицея, а на учащихся - в части, их касающейся.

1.6. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников лицея, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих

помещений лица в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, информация о проведении такого рода работ доводится руководству ЧОП.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных ценностей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт №1 - на центральном входе в здание лица.

Контрольно-пропускной пункт оборудуется местами несения службы сотрудниками охраны, телефонной связью, системой видеонаблюдения, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутреннего режима, кнопкой тревожной сигнализации с УВД района, а также электронно-пропускной системой (далее – турникет).

2.2. Запасные выходы в период повседневного функционирования лица находятся в закрытом состоянии при помощи электронного замка, который разблокирует двери автоматически в случае ЧС для экстренной эвакуации обучающихся и сотрудников лица. Запасные двери могут быть открыты с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора лица.

На период открытия запасных выходов, контроль за ними осуществляется лицами, производившими их открытие.

2.3. Учащиеся допускаются в здание лица в установленное расписанием дня время по электронной карте допуска, в которой содержится информация следующего содержания: наименование учреждения, Ф.И.О. обучающегося, класс, фотография с выводом на монитор поста охраны. Дополнительно в электронной карте может содержаться информация о родителях (законных представителях), их контактный телефон, домашний адрес.

В случае отсутствия электронной карты допуска, учащиеся допускаются в здание лица с разрешения дежурного администратора.

При утере пропуска-карты дубликат оформляется за счёт родительских средств, либо выдаётся временный пропуск. Для оформления дубликата пропуска-карты делается соответствующая отметка «дубликат».

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание лица осуществляется до начала занятий, а выход из лица после их окончания.

2.5. В период занятий обучающиеся допускаются в здание лица и выходят из него с разрешения дежурного администратора и/или классного руководителя.

2.6. Сотрудники лица допускаются в здание по предъявлению электронной карты через турникет по спискам, заверенным директором лица.

2.7. Родители (законные представители) допускаются в лицей сотрудниками ЧОП через турникет, при предъявлении паспорта или документа удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий – по спискам, подписанным классными руководителями, с резолюцией на допуск директора (заместителя директора по безопасности).

2.8. Родители (законные представители), как правило, ожидают своих детей вне здания лицея (крытая пристройка до турникета). В исключительных случаях, связанных с неблагоприятными погодными условиями, болезнью и другими, с разрешения дежурного администратора встречающие детей могут находиться в здании лицея в отведенном для ожидания месте в зоне видимости сотрудника охраны.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание лицея сотрудниками ЧОП через турникет в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным директором лицея.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются в лицей сотрудниками охраны через турникет по предъявлению документа, удостоверяющего личность с разрешения директора лицея или лица, его замещающего, с записью в «Книге учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании лицея может находиться не более десяти посетителей. При этом их перемещение по зданию контролируется сотрудником ЧОП и дежурным администратором. Остальные посетители ожидают у поста охраны.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание лицея беспрепятственно допускаются директор лицея, заместитель директора по безопасности и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.12. Сотрудников лицея, которым по роду своей деятельности необходимо быть в лицее в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, допускаются на основании заявления (служебной записки) с резолюцией на это директора лицея.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, работник охранного предприятия действует по указанию директора, заместителя директора по безопасности либо дежурного администратора.

2.14. С целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.) в здание лицея, сотрудниками охраны могут быть высказаны просьбы о проверке (досмотре) крупногабаритных предметов, ящиков, коробок, вносимых в здание лицея.

2.15. Ввоз (вывоз) имущества и материальных средств осуществлять только при наличии заявления, подписанного заместителем директора по АХР и заверенного директором лицея (лицом, его замещающим).

2.16. Разрешение на оформление пропусков родителям (законным представителям) осуществляется на основании поданных классными руководителями списков, которые утверждаются директором лицея.

2.17. Паспорта безопасности обучающимся (запись в ученическом дневнике) производится классными руководителями.

2.18. Списки сотрудников лицея на допуск на территорию и в здание лицея оформляются заместителем директора по безопасности.

2.19. Учет бланков пропусков и выданных пропусков осуществляется в «Книге учета и выдачи пропусков».

2.20. При выбытии ученика из лицея, родители (законные представители) обучающихся сдают пропуски секретарю лицея.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд и парковка частных автомашин на территории лицея **ЗАПРЕЩЕНА.**

3.2. Въезд автомобилей на территорию лицея разрешается в соответствии со списком автомобилей, имеющих право въезда. Допуск других автомобилей осуществляется с разрешения директора лицея.

3.3. Допуск автомобилей осуществляется на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управление транспортным средством с записью в журнале допуска автомобилей.

3.4. Движение автотранспорта по территории лицея разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода № 5 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи могут допускаться на территорию лицея беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи, в Журнале допуска автомобилей осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию лицея по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и с разрешения директора лицея.

3.8. При допуске на территорию лицея автотранспортных средств, сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лицея.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима.**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании и на территории лицея разрешено:

- учащимся - с 8:00 до 20.30 в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;

- работникам лицея - с 7.00 до 21.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников лицея осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12 настоящего положения.

4.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также для соблюдения внутреннего трудового распорядка дня, из числа заместителей директора лицея в соответствии с графиком назначается дежурный администратор.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности в лицее, учащиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

## 5. Особенности охраны помещений

При приеме ключей от помещений сотрудник охраны обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение принимается под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

По окончании рабочего дня сотрудники охраны осуществляют обход здания и территории лицея. При этом особое внимание обращают на:

закрытие окон;

помещение столовой;

медицинский кабинет;

классы химии, физики, информатики;

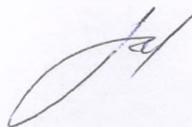
помещения актовых и спортивных залов;

отсутствие течи воды в туалетах.

Результаты обхода заносятся в Журнал обхода и проверки помещений.

В нерабочее время обходы осуществляются каждые два часа.

Заместитель директора по безопасности



Гусаков Е.В.

Введено в действие приказом от 02.09.19 № 459

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 5 (пять)

листа

Директор танцевального ансамбля *И. С. Сидоренко* Грижак

