

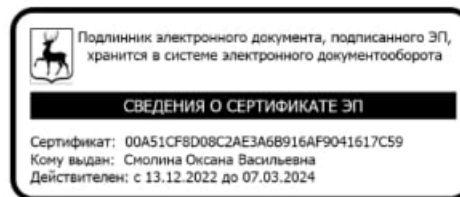


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №180

УТВЕРЖДЕНО

приказом №49-ах от 13.04.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении

I. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 180 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Постановлением администрации города Нижнего Новгорода №1090 от 08.04.2019г. «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 180 (далее – Учреждение), в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

- проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
 - 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения.
 - 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется сотрудниками частной охранной организации.
 - 1.6. Ответственные лица осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных руководителем Учреждения.
 - 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей).
 - 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.
 - 1.9. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
 - 1.10. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее дежурному ответственному лицу в письменном виде (запись фиксируется в листе посетителей).
 - 1.11. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий; для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны; для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.
 - 1.12. При посещении Учреждения запрещается:
 - 1.12.1. нарушать общественный порядок;
 - 1.12.2. приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
 - 1.12.3. приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

- 1.12.4. курить в здании и на территории Учреждения;
 - 1.12.5. распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
 - 1.12.6. препятствовать работе персонала Учреждения, организации образовательного процесса;
 - 1.12.7. приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
 - 1.12.8. торговать и заниматься рекламной деятельностью;
 - 1.12.9. заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
 - 1.12.10. нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
 - 1.12.11. сквернословить;
 - 1.12.12. во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
 - 1.12.13. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - 1.12.14. распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
 - 1.12.15. применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
 - 1.12.16. приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
 - 1.12.17. во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.
- 1.13. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:
 - 1.13.1. нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
 - 1.13.2. бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
 - 1.13.3. посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
 - 1.13.4. некорректного отношения к сотрудникам, учащимся Учреждения;
 - 1.13.5. когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.
 - 1.14. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

- 1.15. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному руководителем Учреждения.
- 1.16. Встречи с учителями и другими работниками Учреждения возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.
- 1.17. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

II. Порядок допуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих Учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения. Массовый пропуск учащихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения учителя, руководителя или дежурного администратора Учреждения при предъявлении специального пропуска.
- 2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем, при предъявлении специального пропуска. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала уроков.
- 2.5. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных или внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным руководителем.
- 2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.
- 2.7. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:
 - предварительно договориться о времени и цели посещения;
 - прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
 - обратиться к дежурному ответственному лицу и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

- 2.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):
- родительские собрания;
 - дни открытых дверей;
 - праздничные мероприятия;
 - других мероприятий по плану класса или Учреждения.
- 2.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию, о классных родительских собраниях, заседаниях советов родителей и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.
- 2.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.
- 2.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.
- 2.12. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками Учреждения или их родителями (законными представителями).
- 2.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.
- 2.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цели прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа, удостоверяющего личность.
- 2.15. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты (дежурного).
- 2.16. При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.
- 2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

- 2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 2.19. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

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

- 3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.
- 3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:
 - учащимся с 7.30 час. до 19.00 час. в соответствии учебной сменой и временем работы кружков, секций;
 - работникам с 7.30 час. до 20.00 час.,
 - работникам столовой с 5.30 час. до 18.00 час.
- 4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения

педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

- 4.3. По окончании работы дежурный сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 21.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.
- 4.4. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.
- 4.5. В целях организации и контроля над соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам и в столовой в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.
- 4.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного ответственного лица и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.