

Рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «26» 08 2021 года

Утверждаю  
Директор МБОУ лицея № 16  
города Ставрополя  
  
Л.О.Чернышева

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

### 1 Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ лицея № 16 (далее – лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, сохранения здоровья, профилактики и снижения рисков распространения коронавирусной инфекции (COVID -19) и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок проходов (выходов) обучающихся, учителей, сотрудников, посетителей в здание МБОУ лицея № 16 г. Ставрополя, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, заноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ лицея № 16.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея, 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 заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на вневедомственную охрану, дежурных администраторов и дежурного персонала в учреждении.

1.5. Проход в здание осуществляется согласно Санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» через «входной фильтр» с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом, в защитной маске и перчатках, после обработки в дозаторе рук кожаным

антисептиком. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников лица , на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.6. Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под подпись. В начале учебного года директор проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками лица 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 в установленном руководителем учреждения опечатанном месте.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения дежурства, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории лица , охрану помещений обеспечивают сотрудники охранного предприятия круглосуточно.

1.10. В целях ознакомления посетителей лица с пропускным режимом настоящее положение размещается на сайте лица.

## **2. *Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также заноса (выноса) материальных средств.***

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора).

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание лица в установленное расписанием дня время

2.4 Родители (законные представители) в период пандемии, могут быть допущены в образовательное учреждение только по разрешению администрации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками лица в Книге учета посетителей.

2.5. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных

мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора лицея (заместителя директора).

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей за территорией лицея.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), с записью в Книге учета посетителей.

2.8. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника лицея или сотрудника охраны.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей директор образовательного учреждения, заместители директора.

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 образовательного учреждения.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лицея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.11. Выход на улицу обучающихся во время уроков физической культуры, групп продленного дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.12. Обучающиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях пропускаются согласно расписанию и графиком проведения секций и кружков.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.

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

3.1. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея частных автомашин разрешен в соответствии с приказом «О допуске на территорию лицея автотранспортных средств».

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется только с разрешения директора лицея или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию лицея на основании списков, заверенных директором лицея. Движение автотранспорта по территории лицея разрешено вокруг здания, против часовой стрелки со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР или назначенного сотрудника лицея.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лицея по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора лицея.

3.6. При допуске на территорию лицея автотранспортных дежурный или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано 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. Запрещен вход в лицей любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

#### **4. *Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ лицее № 16***

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

- учащимся с 7-30 в соответствии с учебным расписанием. Нахождение обучающихся в здании лицея после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателей;
- работникам образовательного учреждения с 7.30 до 18.00.
- рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00

4.2. Покидая помещение, сотрудники лицея должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. По окончании работы лицея, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход лицея 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 контроля (осмотров) состояния объекта.

4.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории Центра дежурным охранником 22 часа.

4.4 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лицея .

4.5.Сотрудники охраны обязаны проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей , а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно соответствующей инструкции.

4.6. В здании и на территории лицея 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, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение;
- выпускать обучающихся из здания лицея в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, с также неадекватным поведением;