

**Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

Н.М. Шутова
«05» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок осуществления пропускного режима в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении учащихся и работников лицея-интерната.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральным Законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 8 ст. 41);
 - Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию образовательных учреждений по вопросам антитеррористической защищенности»;
 - приказом Министерства образования РК от 10.09.2004 № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»;
 - требованиями охраны труда, пожарной безопасности и другими законодательными актами;
 - Уставом лицея-интерната.
- 1.3. Основными задачами по обеспечению безопасности в лицее-интернате являются:
 - защита жизни и здоровья участников образовательного процесса;
 - охрана имущества;
 - исключение возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание лицея-интерната;
 - обеспечение безопасности учащихся и работников.
- 1.4. Настоящее Положение определяет:
 - порядок прохода учащихся, работников, посетителей в помещения лицея-интерната;
 - пропускной режим для учащихся;

- пропускной режим для работников;
 - пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся;
 - пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей;
 - организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях;
 - порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации;
 - порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны;
 - внутриобъектовый режим.
- 1.5. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в лицей-интернат работников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея-интерната и недопущения бесконтрольного прохода, а также выноса и вноса материальных ценностей.
 - 1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками, учащимися и посетителями лицея-интерната, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка лицея-интерната и правил пожарной безопасности. Устанавливается с целью соблюдения работниками и посетителями общественного порядка в помещениях, упорядочения работы работников с посетителями в соответствии с распорядком рабочего времени.
 - 1.7. Контроль за соблюдением установленного пропускного и внутриобъектового режима осуществляется сотрудником ЧОП путем постоянного визуального наблюдения за действиями и поведением учащихся, работников и посетителей.
 - 1.8. Пропускной режим осуществляют сотрудник ЧОП и вахтер лицея-интерната на основании списков учащихся и работников лицея-интерната, утвержденных директором. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопками тревожной сигнализации ОВО при УВД, ЧОП.
 - 1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, учащихся лицея-интерната в части, их касающихся.
 - 1.10. Положение доводится до всех участников образовательного процесса перед началом учебного года. В целях ознакомления посетителей лицея-интерната с пропускным и объектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе.
 - 1.11. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса и посетителями лицея-интерната.

2. Организация пропускного режима для учащихся и работников лицея-интерната

- 2.1. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20 час. 00 мин. до 06 час.00 мин, в выходные и нерабочие праздничные дни – с 20 час.00 мин. до 08 час.00 мин.
- 2.2. Учащиеся и работники лицея-интерната проходят в здание в соответствии со списками, утвержденными директором лицея-интерната.
- 2.3. Вход в здание учащиеся осуществляют самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в «Журнале учета посетителей».

- 2.4. Выход учащихся на уроки физической культуры, экскурсии и т.п. осуществляется в сопровождении учителя.
- 2.5. Покидать здание лицея-интерната до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, фельдшера, директора или его заместителей, а также по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.6. Учащимся, проживающим в интернате лицея, разрешен выход из лицея-интерната для свободного перемещения по городу только с письменного согласия родителей (законных представителей) до 20 час. 00 мин. Разрешение о возможности возвращения учащегося, проживающего в интернате, после 20 час. 00 мин. дает заместитель директора по интернату при наличии уважительной причины.
- 2.7. После 20 час.00 мин. сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений лицея-интерната на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных, подозрительных предметов.
- 2.8. Работники лицея-интерната приходят в лицей-интернат в соответствии с графиком работы, утвержденным директором, без предъявления документов и записи в «Журнале учета посетителей».
- 2.9. Список лиц, которые могут находиться в помещениях лицея-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором и находится на посту охраны.
- 2.10. Члены администрации и другие работники лицея-интерната обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встречах с родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей) учащихся лицея-интерната

- 3.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 3.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 3.3. Для встречи с педагогическими сотрудниками или администрацией лицея-интерната родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 3.4. Родителям не разрешается проходить в лицей-интернат с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и при необходимости разрешить их осмотр.
- 3.5. Проход родителей по личным вопросам к администрации лицея-интерната возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.
- 3.6. В случае не запланированного прихода в лицей-интернат родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения администрации.

4. Организация пропускного режима для посетителей, проверяющих лиц и вышестоящих организаций

- 4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея-интерната или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» с указанием

- паспортных данных, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, целью посещения.
- 4.2. Пропуск посетителей к директору лицея-интерната или к членам администрации осуществляется после согласования с ними.
 - 4.3. Должностные лица, прибывшие в лицей-интернат с проверкой, работники ФСБ, МВД, прокуратуры пропускаются с уведомления администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
 - 4.4. Группы лиц, посещающих лицей-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея-интерната.
 - 4.5. Пропуск посетителей к работникам объекта осуществляется только в их сопровождении, по предъявлению документа, удостоверяющим личности посетителей, с записью в «Журнале учета посетителей».
 - 4.6. Пропуск посетителей в лицей-интернат осуществляется только в рабочее время. Он может быть прекращен в любое время по решению директора лицея-интерната или при возникновении нештатных ситуаций.
 - 4.7. При наличии у посетителей крупногабаритных вещей (сумок, коробок и т.п.) сотрудник охраны вправе предложить добровольно предъявить содержимое. В случае отказа сотрудник ЧОП вызывает администрацию лицея-интерната. При отказе предъявить содержимое крупногабаритных вещей администрации посетитель не допускается в лицей-интернат. В случае отказа покинуть помещение или подозрении на запрещенное содержимое крупногабаритных вещей сотрудник ЧОП ставит в известность директора лицея-интерната, действует по его указаниям, а при необходимости вправе вызвать мобильную группу быстрого реагирования ЧОП, наряд вневедомственной охраны, а также поставить в известность все надлежащие органы внутренних дел. Данные о посетителе фиксируются в журнале.
 - 4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещение лицея-интерната, сотрудник ЧОП, вахтер или дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

5. Организация порядка вноса (выноса) материальных ценностей

- 5.1. Материальные ценности выносятся из здания лицея-интерната на основании служебной записки от директора лицея-интерната или по согласованию с материально ответственным лицом - заместителем директора по АХЧ. Вынос/внос материальных ценностей регистрируется в «Журнале выноса/вноса материальных ценностей».
- 5.2. Крупногабаритные вещи (коробки, ящики и т.д.) пропускаются в здание лицея-интерната с предъявлением сопроводительных документов и осмотром лицом, принимающим данные вещи.

6. Организация порядка пропускного режима для автотранспортных средств

- 6.1. Допуск без ограничений на территорию лицея-интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея-интерната или в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 6.2. Парковка автомобильного транспорта за исключением служебного транспорта на территории лицея-интерната запрещена.

- 6.3. На территории лицея-интерната разрешается стоянка личного автотранспорта работников лицея-интерната только с разрешения директора. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта запрещается.
- 6.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания лицея-интерната, транспортных средств, вызывающих подозрение докладывается директору, а при необходимости по согласованию с директором информируются органы внутренних дел.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лицея-интерната

- 7.1. При выполнении в лицее-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея-интерната с обязательным уведомлением подразделения УВД.
- 7.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ или лица его заменяющего.
- 7.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея-интерната согласно утвержденным спискам.

8. Организация порядка пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

- 8.1. Пропускной режим в здание лицея-интерната на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Организация порядка эвакуации учащихся, работников, посетителей из здания, порядок их охраны

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников и посетителей из здания лицея-интерната при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке действий обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время», «Инструкцией по действиям дежурного персонала при возникновении угроз террористической направленности».
- 9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в здании лицея-интерната эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на каждом этаже лицея-интерната. Пропуск посетителей в здание лицея-интерната прекращается.
- 9.3. Работники и ответственные лица лицея-интерната принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- 9.4. По прибытии работников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание лицея-интерната.

10. Организация и порядок внутриобъектового режима

- 10.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории лицея-интерната разрешено:

- учащимся - в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций, факультативов;
 - учащимся, проживающим в интернате, находиться в учебной части лицея-интерната в учебные дни разрешено до времени окончания занятий, секций, кружков и факультативов, в соответствии с расписанием.
 - учащимся, проживающим в интернате, разрешается находиться в помещениях интерната только во внеурочное время;
 - работникам лицея-интерната - в соответствии с графиком работы, утвержденным директором лицея-интерната.
- 10.2. В целях организации контроля соблюдения регламента образовательного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, из числа заместителей директора лицея-интерната и учителей назначается дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с утвержденным графиком.
- 10.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лицея-интерната.
- 10.4. В здании лицея-интерната запрещено производить фото-, кино-, видеосъемку без согласования с директором.
- 10.5. Ключи от помещений лицея-интерната выдаются сотрудникам лицея-интерната вахтером с записью в «Журнале выдачи и приема ключей». Сотрудникам не разрешается уносить ключи от помещений лицея-интерната домой.

11. Заключительные положения

- 11.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.
- 11.2. Изменения и/или дополнения в Положение вступают в силу со дня утверждения директором лицея-интерната.
- 11.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лицея-интерната. Иные локальные нормативные акты лицея-интерната, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 11.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.