



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ЛФПГ г.о. Самара

Т.И. Симонова

приказ от 30.01.2017 № 27/2

приказ от 14.05.2018 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара
(далее – Положение)
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35 ФЗ «О противодействии терроризму», распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411, Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851, Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию терроризму от 15 февраля 2006 г. в редакции от 02.08.2006 № 832, от 04.11.2007 № 1470, от 29.02.2008 № 284, от 08.08.2008 № 1188, от 04.06.2009 № 631, от 10.11.2009 № 1267, от 22.04.2010 № 500, от 08.10.2010 № 1222, от 02.09.2012 № 1258, от 26.06.2013 г. № 579 и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Краткая характеристика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара (МБОУ ЛФПГ г.о. Самара):

Местонахождение (юридический и фактический адреса) Лицея:

юридический адрес: 443112, г. Самара, улица имени академика Н.Д. Кузнецова, дом 5.

фактический адрес: 443112, г. Самара, улица имени академика Н.Д. Кузнецова, дом 5;

443112, г. Самара, улица Солдатская, дом 2.

Целевое назначение помещений Лицея – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара (МБОУ ЛФПГ г.о. Самара) (далее – Лицей), на обучающихся, дошкольников, их родителей (законных представителей), посетителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Лицея, прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, обеспечения прохода (выхода) обучающихся (дошкольников), их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания лицея; въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея; в целях сохранности имущества, вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории в зданиях лицея, предотвращения террористических актов.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях лицея, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Внутриобъектовый и пропускной режимы представляют собой совокупность правил, регламентирующих порядок прохода лиц, проезда автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.7. Ответственность за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на вахтеров, сторожей, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.

1.8. Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в зданиях Лицея назначается приказом директора образовательного учреждения.

2. Задачи внутриобъектового и пропускного режимов

Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:

исключение несанкционированного доступа лиц в здание Лицея;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Лицея;

исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Пропуск посетителей

3.1. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объекты Лицея являются: пропуск, временный пропуск.

3.2. Выдачу пропуска производит ответственное лицо за антитеррористическую безопасность, а временного пропуска – специалист по кадрам на основании приказа директора.

3.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по утвержденным спискам после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт), а также по электронным пропускам.

3.4. Вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников Лицея, дошкольников, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях.

3.5. Массовый пропуск обучающихся в учреждение Лицея осуществляется до 8 часов 30 минут; в остальное время обучающиеся пропускаются в Лицей по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Лицей в это время).

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости или по личным вопросам, регистрируются в книге учета посетителей на посту вахты по заявкам должностных лиц Лицея, имеющих на это право. Право заявки на допуск посетителей имеют: директор и заместители директора.

3.7. Право беспрепятственного прохода и въезда на объекты в любое время суток имеют директор, его заместители (с разрешения директора), сотрудники правоохранительных органов и аварийных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.8. Представители департамента образования Администрации городского округа Самара, министерства образования и науки Самарской области, сотрудники коммунальных служб города, надзорные органы допускаются на территорию и в здания Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения и рабочего предписания с записью в журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора).

3.9. Лица, не являющиеся работниками Лицея и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и завизированным ответственным лицом за антитеррористическую безопасность, с записью в книге учета посетителей.

3.10. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного лица за антитеррористическую безопасность, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Список лиц,

уполномоченных давать разрешение на открытие дверей, утверждается директором Лицея. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.11. Все проводимые в Лицее строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным лицом за антитеррористическую безопасность, и затем в письменном виде информируются вахтеры (сторожа) о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

3.12. Вахтеры (сторожа) осуществляют пропускной режим на постах, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в Лицей. Каждый пост оборудуется рабочим местом для несения службы вахтером, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). Вахтеры могут обеспечиваться мобильными устройствами.

3.13. Родители (законные представители) обучающегося могут быть допущены в здания Лицея по утверждённым спискам при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

3.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя с санкции администрации Лицея о проведении мероприятия уведомляют дежурных по обеспечению порядка и предоставляют список приглашенных на мероприятия.

3.15. Категорически **запрещено**:

выпускать учащихся из здания Лицея в учебное время без разрешения учителя (классного руководителя) или медицинского работника и только в сопровождении родителей (законных представителей) обучающегося;

осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, вахтер, сторож действуют по указанию директора Лицея, ответственного лица за антитеррористическую безопасность или дежурного администратора согласно инструкции.

3.17. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работникам Лицея, дежурный по обеспечению порядка действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию Лицея.

4. Движение материальных ценностей

4.1. Движение материальных ценностей учреждения - внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществляется по материальным пропускам, подписанным заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. В случае крупных поставок в Лицей представитель заказчика принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заведующего хозяйством, ответственного лица за антитеррористическую безопасность, обязанных следить за тем, чтобы персонал компании поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию.

4.3. Пакеты, бандероли и т.п. от известных курьерских компаний принимаются секретарем руководителя, специалистом по кадрам и регистрируются в журнале доставок. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу **запрещается.**

5. Пропуск автотранспорта

5.1. Въезд на территорию Лицея и парковка на территории Лицея частного автотранспорта – **запрещены**.

5.2. Автотранспортные средства, принадлежащие Лицею, пропускаются на территорию учреждения в период с 8.00 до 20.00 на основании списка, утвержденного директором, или замещающим его лицом, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз с обязательным досмотром автомашин (груза).

5.3. Автотранспортные средства, не принадлежащие Лицею, пропускаются на территорию учреждения с 8.00 до 19.00 на основании списков, утвержденных приказом директора Лицея, с обязательным досмотром автомашин (груза) и регистрацией в соответствующем журнале ее марки, номера и времени въезда (выезда).

5.4. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора лицея, заместителей директора, ответственного лица за антитеррористическую безопасность и дежурного администратора.

5.5. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

Книга допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование документа, удостоверяющего личность водителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель прибытия	Время въезда в Лицей	Время выезда из Лицея
1	2	3	4	5	6	7	8

5.6. Въезд и выезд автомашины осуществляется в сопровождении лица, ответственного за прием и отправку груза.

5.7. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи,

транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию Лицея беспрепятственно в сопровождении и под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством или ответственного лица за антитеррористическую безопасность с обязательной записью информации, о причине выезда и своевременным докладом директору Лицея. При выезде автотранспорт, участвующий в ликвидации чрезвычайной ситуации, подвергается досмотру, кроме автомашин «скорая помощь».

5.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.9. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию Лицея по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством, заверенной директором Лицея, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным лицом за антитеррористическую безопасность.

5.10. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.9. настоящего Положения возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность.

5.11. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования Лицея производить через запасной выезд.

5.12. При допуске на территорию автотранспортных средств ответственное лицо за антитеррористическую безопасность обязано предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.8. настоящего Положения при движении по территории.

5.13. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Книге допуска автотранспортных средств».

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

6. Порядок пропуска в Лицей обучающихся, дошкольников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

6.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое здание Лицея.

6.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственного лица за антитеррористическую безопасность, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в Лицее чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

6.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором Лицея спискам классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск обучающихся, дошкольников в здание Лицея осуществляется до начала уроков (занятий) и на переменах по индивидуальным пропускам.

6.4. Обучающиеся и дошкольники допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время согласно утверждённому директором образовательной организации спискам групп, занимающихся в кружках, спортивных секциях.

6.5. Работники Лицея допускаются в здание образовательного учреждения по пропускам или спискам сотрудников, утверждённому директором Лицея, при предъявлении удостоверения личности.

6.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Лицея и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательного учреждения или с классным руководителем, воспитателем ГПД.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам Лицея после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют вахтеру свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в которых он учится, указывают лицо, к которому идут.

6.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания Лицея, называя вахтеру свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в которых он учится. Вахтер производит запись в журнал.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий обязаны предупреждать вахтеров о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

6.8. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Лицея, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании Лицея в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

Родители (законные представители) детей самостоятельно забирают своих детей из помещения класса или с прогулки, уведомив об этом учителя или классного руководителя.

6.9. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Лицея в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения, или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Лицея на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории Лицея в сопровождении представителей администрации Лицея.

6.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Лицея при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

работники прокуратуры;

сотрудники полиции;

инспектора труда;

техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

должностные лица и отдельные категории работников Рособнадзора, Роспотребнадзора, Государственного пожарного надзора и МЧС;

представители и руководство Департамента образования городского округа Самара;

представители и руководство министерства образования и науки Самарской области и Самарского управления министерства образования и науки Самарской области.

Об их приходе вахтер немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному лицу за антитеррористическую безопасность, заместителю по учебно-воспитательной работе или директору Лицея.

Помимо указанных лиц в здание Лицея могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора Лицея, заверенного его подписью и печатью.

6.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор Лицея, заместители директора Лицея, ответственное лицо за антитеррористическую безопасность, заведующий хозяйством.

6.13. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея, заместителями директора или ответственным лицом за антитеррористическую безопасность.

6.14. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Лицея или заместителей директора.

6.15. Допуск учащихся осуществляется по пропускам либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора Лицея, с предъявлением по требованию школьного дневника.

6.16. Одновременно в здании Лицея может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании Лицея осуществляется в сопровождении сотрудника Лицея или дежурного администратора.

6.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведения их досмотра вахтерами (сторожами), в противном случае их оставляют за пределами здания Лицея.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор Лицея и/или ответственное лицо за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или ответственному лицу за антитеррористическую безопасность посетитель не допускается в Лицей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

6.24. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение 1 к настоящему Положению), подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск обучающегося сдается вахтеру с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

6.25. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся, на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося, с сопровождающим) (Приложение 2).

7. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Директор Лицея обязан:

определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в Лицей продуктов питания, содержания помещений и площадок;

обеспечить укрепление въездов на территорию, ограждения, входов в здания и помещения;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима на территорию Лицея, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в образовательном учреждении на учебный год;

вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима;

определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за допуском учащихся, дошкольников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания Лицея и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать администрации лицея и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

принимать решение о допуске в Лицей посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7.4. Заведующий хозяйством обязан:

осуществлять контроль действий вахтеров (сторожей) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

ежедневно информировать в письменном виде сторожей и вахтеров об изменении графика работы Лицея, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;

фиксировать всю информацию о дежурстве сотрудников, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов.

7.5. Вахтеры, находящиеся на посту, обязаны:

отвечать за надёжную охрану имущества Лицея, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

- руководствоваться инструкцией на контрольно-пропускном посту;
- знать описание и время действия пропусков, документы, удостоверяющие личность, а также обязанности, изложенные в таблице поста;
- пропускать всех лиц, проходящих через пост охраны, по документам, дающим право входа на территорию и объекты Лицея, сличая их с образцами, имеющимися на посту, при этом документы обязательно брать в руки;
- проверять по материальному пропуску при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) какого-либо имущества, что именно и в каком количестве (число мест) разрешено пронести или провезти;
- пропускать только те машины, которые отмечены в приказе по Лицею и по путевым листам;
- при обнаружении лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, вызвать группу быстрого реагирования (Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации) для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка;
- докладывать ответственному лицу за антитеррористическую безопасность (заместителю директора по административно-хозяйственной работе) о лицах, в правильности документов которых (документов на автомобиль) он сомневается;
- по указанию директора Лицея или ответственного лица за антитеррористическую безопасность перекрыть проход и выпуск (впуск) с объекта (на объект) производить только с разрешения директора;
- вести себя с работниками и посетителями корректно, не допускать конфликтных ситуаций;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций и нарушения правил контрольно-пропускного режима принять все меры для их пресечения, доложить ответственному за антитеррористическую безопасность (заместителю директора по административно-хозяйственной работе) и действовать по его указанию;

- сообщать заместителю директора по административно-хозяйственной работе, ответственному лицу за антитеррористическую безопасность, директору Лицея обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящего Положения, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта;

- вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

7.6. Сторожа обязаны:

- не менее 3-х раз за смену осуществлять осмотр состояния ограждений, зданий, помещений Лицея на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- отвечать за надёжную охрану имущества Лицея, сохранность вверенных ему средств связи, правильность пропуска на территорию учреждения прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества;

- руководствоваться инструкцией на контрольно-пропускном посту;

- при обнаружении лиц, пытающихся проникнуть на объект (покинуть объект) с нарушением контрольно-пропускного режима, вызвать группу быстрого реагирования (Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации) для принятия мер по пресечению нарушения общественного порядка.

7.7. Сотрудники Лицея обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; становления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Лицея и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации;

- уведомить в письменном виде директора Лицея о приглашении посетителей на определенное время;

- сотрудники Лицея, к которым пришли дошкольники со взрослыми, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- сотрудники Лицея обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники образовательного учреждения при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.8. Родители (законные представители) обучающихся Лицея обязаны:

- приводить детей в Лицей и покидать его в соответствии с режимом;

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность;

- при входе в Лицей предъявить документ, удостоверяющий личность;

- в любое время нахождения в помещении или на территории Лицея по требованию работников Лицея предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать это информационно, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение директора Лицея выдать пропуск, проводить посетителя в нужный кабинет и по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя Лицея).

7.9. Посетители обязаны:

- связаться с вахтером или сотрудником Лицея, ответить на их вопросы;
- после входа в здания Лицея следовать чётко в направлении места своего назначения в сопровождении сотрудника Лицея;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Лицей объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники Лицея интересуются личностью и целью визита.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Сотрудникам Лицея запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, дошкольников, имущество и оборудование Лицея;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания Лицея неизвестных лиц и лиц, не участвующих в жизни Лицея (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Лицея;
- находиться на территории и в здании Лицея в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, дошкольников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, класс, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить Лицей через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8.3. Посетителям **запрещается**:

- нарушать настоящее Положение.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся – с 8.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;

- дошкольникам – с 12.00 до 14.00 (суббота) и с 17.00 до 19.00 (среда) в соответствии с режимом работы;

- работникам образовательного учреждения с 6.50 до 20.00.

Вход в здание Лицея открывается в 6.30, закрывается в 20.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 20.00 допускается только с разрешения директора Лицея (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников Лицея осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора Лицея могут устанавливаться специальные правила поведения.

9.2. Помещения Лицея – кабинет директора, бухгалтерия, секретарь и др. (по отдельному списку) находятся под особым контролем сторожами.

9.3. Порядок хранения, учета и выдача ключей от учебных классов, служебных и технических помещений Лицея определен в Инструкции «О порядке хранения и выдаче ключей от учебных классов и других помещений Лицея».

9.4. Во всех помещениях Лицея должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы.

9.5. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

9.6. По окончании работы образовательного учреждения сторожа осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

9.7. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве» от 30.01.2017 г.

9.7. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и

яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, дошкольников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

10. Правила производства осмотра

10.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения, и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников охраны (вахтеры, сторожа) достаточных данных о совершении хищения.

10.2. Осмотр 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;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

10.3. Осмотр производится сотрудником полиции, вызванной ответственным лицом за антитеррористическую безопасность, в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

10.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

10.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

10.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у сотрудника полиции, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, передается полиции.

10.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

10.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

10.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

10.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников полиции.

10.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

11. Порядок задержания правонарушителей

11.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников образовательной организации, обучающихся, дошкольников и иных лиц, охраняемых имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

11.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

11.3. При задержании нарушителя вахтер (сторож), вызывает сотрудников полиции, соблюдая меры предосторожности, осматривает окружающую местность в целях обнаружения выброшенных нарушителем предметов.

11.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у ответственного за антитеррористическую безопасность, второй передается администрации образовательного учреждения, третий остается у задержанного (передается сотруднику полиции).

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«__» _____ 20__ г.

ПРОПУСК
на выход обучающегося из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей философии планетарного гуманизма» городского округа Самара

Пропуск обучающемуся оформляется его классным руководителем на основании заключения медицинского работника (по болезни), либо заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, оформленного установленным порядком. Пропуск сдается обучающимся дежурному администратору, на котором последний делает отметку о времени и дате выхода обучающегося из здания. По окончании рабочего дня пропуск сдается дежурному администратору для учета и анализа.

Дата:
ФИО обучающегося:
ФИО лица, ответственного за встречу:
Выход (время):
Пропуск выдал: (ФИО, подпись дежурного администратора, медицинского работника)

Согласно п.2.25. настоящего Положения классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей (законных представителей) обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося, с сопровождающим).

Приложение 1
к приказу
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«___» _____ 20__ г

**Список должностных лиц
уполномоченных давать разрешение на вскрытие запасных выходов, входов
в подвальные помещения, входов в чердачные помещения
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара**

Согласно п.1.8. настоящего Положения, охрана запасных выходов, входов в подвальные помещения, входов в чердачные помещения на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся в установленном месте на посту вахтера (сторожа).

МБОУ ЛФПГ г.о. Самара по адресу: улица имени академика Н.Д. Кузнецова, 5:

директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заведующий хозяйством;
дежурные администраторы по лицу согласно списку, утвержденному директором лица.

МБОУ ЛФПГ г.о. Самара по адресу: ул. Солдатская, 2:
директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара;
заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по воспитательной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заведующий хозяйством;
дежурные администраторы по лицу согласно списку, утвержденному директором лица.

Приложение 2
к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах
в МБОУ ЛФПГ г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«___» _____ 20__ г

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (законных представителей) об освобождении от занятий

Директору
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
Т.И. Симоновой

(фамилия, имя, отчество)
тел. моб. _____

Заявление.

Прошу освободить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)
ученика(цу) _____ класса от учебных занятий _____ 20__ г.
(указать дату)
по причине _____

Ответственность за изучение учебного материала и подготовку домашнего задания по пропущенным урокам возлагаю на себя.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

«___» _____ 20__ г.
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«__» _____ 20__ г

ГРАФИК

приема родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей
администрацией МБОУ ЛФПГ г.о. Самара в 20__ году
(заполняется на начало учебного года)

Должность	Ф.И.О.	Телефон	Время удобное для общения	
			День недели	Время
Директор		8(846)9501371	Понедельник	14.00-17.00
Заместитель директора по УВР		8(846)9501371		
Заместитель директора по УМР		8(846)9501371, 8(846)9500325		
Заместитель директора по УМР		8(846)9502007		
Заместитель по ВР		8(846)9502619 8(846)9500325		
Ответственный за прием в лицей		8(846)9502007		
Главный бухгалтер Бухгалтер		8(846)9503725		

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЛФПГ г.о. Самара
_____ Т.И. Симонова
«__» _____ 20__ г

ГРАФИК
встреч педагогических работников с родителями
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара, ул. имени академика Н.Д. Кузнецова, 5
(заполняется на начало учебного года)

Ф.И.О. педагогического работника	День недели	Время удобное для общения	№ каб.

ГРАФИК
встреч педагогических работников с родителями
МБОУ ЛФПГ г.о. Самара, ул. Солдатская, 2
(заполняется на начало учебного года)

Ф.И.О. педагогического работника	День недели	Время удобное для общения	№ каб.