


Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей №13»
(РЖД лицей №13)

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол от 25.08.2023 №1
Председатель Совета
учреждения


 /Хлыстова Т.В.
« 01 » 09 2023г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол от 30.08.2023 №1
заседание пед. совета

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ от 01.09.2023 №336
Директор РЖД лицея №13

 /Н.Л.Баных/
2023г.



**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей №13»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей №13» (далее – РЖД лицей №13) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, обучающихся, педагогических работников, специалистов и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание РЖД лицея №13, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Сотрудники охранного агентства осуществляют контрольно - пропускной режим в отношении сотрудников учреждения и обучающихся на основании индивидуальных карт доступа.

1.5. Требования соблюдения контрольно-пропускного режима распространяются в полном объеме на всех сотрудников РЖД лицея №13, на обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся, посетителей учреждения.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заместителя директора школы по административно-хозяйственной части (второй комплект).

1.7. Контроль и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на директора РЖД лицея №13 ежедневно (круглосуточно);
- на заместителя директора по административно-хозяйственной части ежедневно (круглосуточно);
- дежурного администратора (по графику дежурств с 8-00ч. до 18-00ч.) в учебное время;
- сотрудников охранного агентства (далее – охранники) ежедневно (круглосуточно).

2. Режим работы школы

2.1. Школа работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Режим работы: понедельник – пятница с 7-00ч.

2.2.1. Время учебных занятий с 8-00ч. согласно расписанию учебных занятий, внеурочной деятельности, дополнительного образования, плана проведения мероприятий воспитательной работы.

2.3. Во время уроков, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу посторонним лицам запрещен. Двери в здание РЖД лицея №13 закрыты.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам и обучающимся с 7-00ч. до 20-30ч. по картам индивидуального доступа в учебное время;

- родителям (законным представителям), посетителям РЖД лицея №13, предпочтительно, с 13-00ч. до 19-00ч. по заблаговременному согласованию с сотрудниками учреждения, директором РЖД лицея №13.

3.2. Вход в здание учреждения осуществляется только через центральный вход учебного корпуса.

3.3. Допуск в помещения и на территорию рабочих по ремонту зданий и сооружений осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части вне зависимости от дней недели с 8-00ч. до 19-00ч. (в случае аварийного состояния систем жизнеобеспечения зданий РЖД лицея №13 – круглосуточно).

3.3.1. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.4. Допуск на территорию школы автотранспорта обслуживающих организаций, согласно списку, утвержденному приказом директора РЖД лицея №13, с указанием государственных регистрационных номеров автомобилей.

3.4.1. Въезд автотранспорта, не предусмотренного утвержденным списком, разрешается только с разового письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по административно-хозяйственной части).

3.4.2. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у определенного запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.4.4.1. Пропускной режим в здание РЖД лицея №13 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.5. Парковка личного автотранспорта работников учреждения, проезд и стоянка в ночное время любого автотранспорта на территории РЖД лицея №13 запрещены.

3.5.1. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.6. При допуске на территорию РЖД лицея №13 автотранспортных средств охранник напоминает водителю и пассажирам о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

3.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц (посетителей).

3.8. Действия охранника в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям охранника, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

4. Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся

4.1. Начало учебных занятий в 8-00 ч. Обучающиеся обязаны прибыть в учебные помещения не позднее 7-50 ч.

4.2. Обучающиеся дежурного класса должны находиться на местах дежурства не позднее 7-30 ч.

4.3. Уходить (выходить) из РЖД лицея №13 до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора при согласовании с учителем (воспитателем), письменного согласования врача.

4.4. Организованный выход обучающихся из учреждения на экскурсии, по иным основаниям, осуществляется на основании приказа директора, в сопровождении учителя (воспитателя).

4.5. Обучающиеся РЖД лицея №13, посещающие объединения дополнительного образования и другие мероприятия допускаются согласно расписанию занятий.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются соответственно плану мероприятий на каникулы, утвержденному приказом директора РЖД лицея №13 с приложением списка детей.

4.7. Обучающиеся не имеют права находиться на территории учреждения и в его здании после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения учителя (воспитателя) и без его присутствия.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены для проведения профилактической беседы к социальному педагогу, дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю (воспитателю), директору РЖД лицея №13.

5. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Охранник выясняет цель прихода родителей (законных представителей).

5.1.1. Если это ожидание ребенка по окончании уроков, то родители (законные представители) должны находиться в фойе учебного корпуса РЖД лицея №13, в районе пропускного поста в зоне видимости охранника.

5.1.2. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше пропускного поста.

5.1.3. Если родителю (законному представителю), в экстренной ситуации, необходимо срочно пройти для беседы к сотруднику учреждения, то охранник пропускает его только в присутствии данного сотрудника учреждения и по личному согласованию с директором, но при этом обязательно просит предоставить документ, удостоверяющий личность: фиксирует его данные в журнале установленной формы, время прибытия, к кому направляется.

5.2. С учителями (воспитателями) родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях или в заблаговременно назначенной индивидуальной встрече (о чем на пропускной пост заранее предоставляется письменно согласованные директором РЖД лицея №13 дата и время посещения). В экстренных случаях после уроков или во время перемены (п.5.1.3.).

5.2.1. При проведении родительских собраний, мероприятий для родителей, праздничных мероприятий классные руководители и воспитатели передают на пропускной пост списки посетителей, заверенные подписью воспитателя и директором РЖД лицея №13. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

5.3. Родители (законные представители) обязаны:

5.3.1. Осуществлять вход в РЖД лицей №13 и выход из него только через центральный вход учебного корпуса.

5.3.2. При входе на территорию учреждения и в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них охранникам).

5.3.3. Не допускать нарушений требований данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6. Организация контрольно-пропускного режима для сотрудников школы-интерната

6.1. Локальными нормативными актами установлен приход педагогических работников в школу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. К первому уроку педагоги приходят не позднее 7-45ч., далее – в зависимости от расписания.

6.2. По окончании учебных занятий классный руководитель передаёт детей воспитателю, который по окончании своего рабочего времени передает детей встречающим их родителям (законным представителям) либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями (наличие заявлений о сопровождении ребенка или его самостоятельном передвижении).

6.2.1. Отсутствие детей в установленное время (обучающиеся по режиму полного дня: с 8-00ч. до 18-00ч., обучающиеся по режиму учебных занятий: в зависимости от расписания занятий) в РЖД лицея №13 строго контролируется классными руководителем и воспитателем исключительно согласно письменным заявлениям родителей (законных представителей).

6.3. Остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы.

6.4. Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части имеют допуск в РЖД лицей №13 круглосуточно.

6.5. При входе в учреждение не допускать входа посторонних лиц, не участвующих в образовательном процессе (неизвестных лиц, родственников, друзей, знакомых и т. д.) без контроля охранника.

6.6. Учителя, воспитатели, сотрудники администрации РЖД лицея №13 обязаны заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (при наличии письменного согласования директора). При незапланированных встречах – лично встречать посетителей на пропускном посту.

6.7. Учителя, воспитатели, сотрудники администрации РЖД лицея №13 обязаны осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории учреждения.

6.8. Сотрудникам РЖД лицея №13, в рамках должностных обязанностей, запрещено:

6.8.1. Нарушать требования данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.8.2. Оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование РЖД лицея №13.

6.8.3. Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, включенное освещение, электроприборы, техническую аппаратуру и т. д.

6.8.4. Находиться на территории и в здании РЖД лицея №13 в нерабочее время, выходные и праздничные дни без приказа директора или по их предварительному заявлению.

7. Организация контрольно-пропускного режима для посетителей школы-интерната

7.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных, даты и времени посещения в журнале установленной формы. Посетителям запрещено вносить в РЖД лица №13 объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

7.1.1. Для плановой встречи посетителя с сотрудником учреждения необходимо заблаговременно согласовать дату и время посещения. Сотрудник РЖД лица №13, назначивший встречу, сообщает данные посетителя на пропускной пост с согласованием директора школы-интерната.

7.1.2. В экстренной ситуации, когда необходимо срочно пройти для беседы к сотруднику учреждения, охранник пропускает посетителя только в присутствии данного сотрудника РЖД лица №13 или по личному согласованию директора, но при этом обязательно просит предоставить документ, удостоверяющий личность: фиксирует его данные в журнале установленной формы, время прибытия, к кому направляется.

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание РЖД лица №13 по списку участников с обязательной фиксацией в регистрационных листах, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник применяет экстренный вызов группы быстрого реагирования охранного агентства, наряда полиции путем использования тревожной кнопки, мобильного телефона связи с Росгвардией.

7.4. После выполнения цели посещения посетители обязаны выходить через центральный вход учебного корпуса.

8. Порядок осмотра вещей посетителей, вноса и выноса материальных ценностей

8.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части РЖД лица №13 (на пропускной пост заместителем директора по административно-хозяйственной части предоставляется согласованная директором служебная записка).

8.2. Сотрудники учреждения, посетители предъявляют к осмотру, а охранники производят осмотр средне- и крупногабаритных предметов (сумок, бидонов, коробок, флагов, пакетов и т.п.) в момент их вноса на территорию и в здания учреждения и выноса с целью соблюдения требований антитеррористической защищенности и выявления выносимых материальных ценностей.

8.2.1. Крупногабаритные предметы проносятся в здание РЖД лица №13 только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) в здание образовательного учреждения.

8.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник РЖД лица №13 избирательно предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

8.3.1. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

8.3.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь еще и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора РЖД лица №13 и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8.4. Охранниками производится осмотр всего автотранспорта, разрешенного для нахождения на территории РЖД лица №13, на въезде и выезде с целью выявления запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие,

наркотики и т.п.) и вывозимых материальных ценностей. Разгрузка-погрузка ввозимых и вывозимых материальных ценностей происходит в присутствии охранника.

8.5. В случае обнаружения материальных ценностей, вывозимых (выносимых) без разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части РЖД лица №13 данный факт незамедлительно доводится до сведения директора и проводится служебное расследование (при необходимости вызываются сотрудники УВД).

9. Обучающимся, сотрудникам РЖД лица №13, посетителям запрещено

9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

9.2. Курить в помещениях РЖД лица №13 и на его территории.

9.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на его территории.

9.4. Приносить и употреблять в РЖД лице №13 продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

10. Обязанности сотрудников охрannого агентства

ПОСТ №1 (расположен в фойе учебного корпуса)

При несении службы, охранник постоянно находится на посту охраны, визуальнo и по системе видеонаблюдения контролирует происходящее на объекте, осуществляет контрольно-пропускной режим, ведет работу с документацией поста, отвечает за сохранность имущества поста, координирует действия охранника, находящегося на территории объекта (ПОСТ №2), взаимодействует с дежурной частью охрannого агентства, а так же с руководством и ответственными лицами охраняемого объекта.

ПОСТ №2 (территория и помещения школы-интерната)

Второй охранник совершает обход территории и помещений объекта, реагирует по информации, принятой от охранника, находящегося на посту №1 (сработка охрannо-пожарной сигнализации, поступающие распоряжения), осуществляет пропуск с осмотром въезжающего-выезжающего транспорта, проверяет документацию на ввозимый-вывозимый груз, ведет учет въезжающего-выезжающего транспорта путем внесения данных о транспорте и перевозимом грузе, в соответствующую документацию, осуществляет осмотр вносимых-выносимых крупногабаритных предметов, взаимодействует с руководством и ответственными лицами охраняемого объекта.

Порядок смены охранников - каждый час. Охранник, находящийся на посту №2, прибывает на пост №1 и меняет охранника, который незамедлительно убывает на пост №2.

Общие обязанности и меры личной безопасности сотрудников охраны:

- В течение рабочего дня (смены) осуществляет контроль за состоянием и исправностью, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны;
- Осуществляет наблюдение за проходящими по территории (площади) поста (зоны) лицами, проверку соответствия вывозимого (выносимого), ввозимого (вносимого) имущества имуществу, указанному в соответствующих документах (накладных, актах, других).
- Организует и обеспечивает передачу лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности, товары с объекта охраны или подозреваемых в совершении

правонарушений сотрудникам правоохранительных органов, с составлением необходимых документов (актов, протоколов, др.).

- Допускает въезд и выезд на территорию объекта постороннего транспорта по указанию директора РЖД лица №13.

- Допускаемый выезд (въезд) автотранспорта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни только по указанию директора.

- Осмотр транспортного средства производит только при полной его остановке и неработающем двигателе, чтобы исключить травматизм и несчастные случаи. При пропуске транспортного средства через въездные ворота, следит за тем, чтобы створки ворот были закреплены.

- Осуществляет разовый допуск посетителей по согласованию с должностными лицами к которым они направляются. Регистрирует всех посторонних лиц, прибывших на объект, в «Книге учета регистрации посетителей», отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади.

- В случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов (налоговая полиция, ФСБ, Росгвардия, МВД и т.п.) сотрудник охраны обязан представиться, узнать цель их визита, проверить документы прибывших, обязательно зафиксировав данные (Ф.И.О., звание, наименование структуры). После проверки документов узнать у сотрудников правоохранительных органов номер телефона их непосредственного руководителя либо дежурного и перезвонить по нему, чтобы убедиться в том, что это те лица, которые направлены. В случае отказа – потребовать письменное предписание на проверку. Немедленно доложить о прибывших руководству, начальнику караула в Дежурную Часть ОА и действовать в соответствии с их указаниями.

- Осуществляет охрану территории объекта путем обхода.

- Своевременно сообщает начальнику караула Дежурной Части ОА, директору РЖД лица №13 о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях имевших место в процессе дежурств.

- Ведет документацию в соответствии с образцами.

- Поддерживает санитарный порядок в служебном помещении и на закрепленной территории.

- Допускает в помещение поста охраны только директора ОА и его заместителя, директора РЖД лица №13 и его заместителя по административно-хозяйственной части, специалиста по антитеррористической защищенности общеобразовательного учреждения.

- Участвует в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

- При несении дежурства обращает внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщает о находке начальнику караула Дежурной Части ОА, директору РЖД лица №13 или по тел. 112.

- Оказывает при необходимости первую (доврачебную) медицинскую помощь пострадавшим.

- Обеспечивает порядок на территории объекта охраны, при возникновении беспорядков с участием посетителей объекта принимает меры по их ликвидации, а также меры по предупреждению и пресечению других правонарушений.

При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- 1) основанных на человеческом факторе и проявляющихся в действиях граждан, содержащих признаки административных правонарушений и уголовных преступлений, незамедлительно уведомляет начальника караула ОА и, с его распоряжения, органы МВД по телефону 02.

- 2) основанных на техногенном или природном факторе, незамедлительно уведомляет начальника караула ОА и принимает следующие меры по дополнительной охране объекта: усиливает объект дополнительно сотрудниками охраны.

В конце рабочего дня (смены) обеспечивает проверку целостности замков и других

устройств, исправность сигнализации, наличие телефонной связи, вносит сведения в «Журнал приема, передачи смен» и в «рабочую тетрадь».