

Кировское областное государственное
общеобразовательное автономное учреждение
«Вятский технический лицей»
КОГОАУ ВТЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

17.08.2021 № _____

г. Киров

о пропускном и внутриобъектовом режимах



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников КОГОАУ ВТЛ (далее – Лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.3. Территория лицея – здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея.

1.5. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками лицея и посетителями, находящимися на охраняемой территории лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы лицея и пожарной безопасности.

1.6. В целях ознакомления обучающихся и посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания лицея.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории лицея обеспечивают сотрудники ООО "ЧОП "Кордон" (далее – ЧОП). Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении лицея возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

2. Порядок прохода посетителей в помещения лицея

2.1. Пропуск в здание лицея осуществляется:

2.1.1. лиц, временно работающих в лицее, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором лицея;

2.1.2. сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО, МЧС, других государственных органов – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

2.1.3. родителей и родственников обучающихся лицея и прочих лиц – по документам, удостоверяющим личность (с регистрацией в книге приема посетителей).

2.2. Сотрудники служб ГО и ЧС, правоохранительных органов и прокуратуры при пожарах, взрывах, отравлениях, авариях и других ЧП, а также преступлениях и происшествиях, имеющих признаки состава преступления, допускаются на охраняемую

территорию беспрепятственно, а при отсутствии чрезвычайных ситуаций на общих основаниях.

2.3. Директор лицея, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.4. К руководству лицея (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы с 10-00 до 16-00 по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.5. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по рабочим дням в соответствии с расписанием занятий данного педагога.

2.6. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях лицея с 19-00 до 8-00 не допускается, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.7. При посещении лицея посетитель обязан по просьбе охранника принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание лицея оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.8. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник задерживает посетителя, докладывает о случившемся директору лицея (лицу его замещающему) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) лицея

3.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) лицея составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной части или руководителем центра информатизации и утверждается директором.

3.2. Запрещается вносить в здание лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории лицея установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

4.2. Пропуск на территорию лицея осуществляется в рабочие и предпраздничные дни с 8-00 до 19-00 часов.

4.3. Открытие (закрытие) дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

4.4. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

4.5. На прием к руководству лицея, классным руководителям и другим педагогам в приемное время или по вызову, посетители пропускаются в одежде, принятой в государственных учреждениях, без жевательной резинки.

4.6. Все сотрудники, находящиеся на территории лицея, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.7. На территории лицея запрещается:

4.7.1. курить;

4.7.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4.7.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Правила поведения посетителей

5.1. Посетители, находясь в помещении лица, обязаны:

5.1.1. соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

5.1.2. не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам лица, учащимся и другим посетителям лица;

5.1.3. выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников лица;

5.1.4. не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками лица их служебных обязанностей;

5.1.5. соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

5.1.6. сообщать секретарю о своей явке в лицей по вызову директора;

5.1.7. до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;

5.1.8. бережно относиться к имуществу лица, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении лица;

5.1.9. при входе в здание лица посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника – в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания лица.

5.2. Посетителям запрещается:

5.2.1. находиться в служебных помещениях или других помещениях лица без разрешения на то директора или сотрудника лица;

5.2.2. выносить из помещения лица документы, полученные для ознакомления;

5.2.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

5.2.4. приносить в помещение лица огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

5.2.5. курить в задании лица и на его территории;

5.2.6. вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях лица, кроме коридоров и холлов;

5.2.7. присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

5.2.8. входить в лицей в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

5.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режимы.

5.4. Ответственность посетителей лица за нарушение настоящего Положения:

5.4.1. в случае нарушений посетителями лица пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;

5.4.2. в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

5.4.3. в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества лица на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

6.1. Проход лиц в помещения лица с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

6.1.1. сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

6.1.2. сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

6.1.3. сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание лица по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях лица, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лица

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора лица.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание лица на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лица из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений лица при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается администрацией лица.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники лица и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.