

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБУ «Лицей № 57»  
Протокол № 3.1 от 29.12.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по противодействию терроризма.

#### 1. Общие положения

- 1.1. В целях обеспечения безопасности учеников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 57» (далее – Лицей), сохранности имущества, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала в Лицее разработано Положение «Об организации работы по охране и обеспечении безопасности и мерам по противодействию терроризма» (далее – Положение).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом о «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей.

- 1.3. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Лицее возлагается на сотрудников охраны, согласно заключенному договору, и директора Лицея.
- 1.4. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, педагогами, сотрудниками и учениками Лицея возлагается на дежурного администратора и дежурного учителя, согласно их должностным обязанностям.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в Лицее осуществляется:
- в учебное время сотрудником охраны (с 08.00 часов до 17.00 часов – с понедельника по пятницу и с 08-00 до 14-00 в субботу) и сотрудником Лицея, согласно графика дежурств (с 17-00 до 19-00- с понедельника по пятницу, и с 14-00 до 19-00- в субботу);
  - в вечернее и ночное время (с 19.00 до 08.00), в выходные и праздничные дни сторожами Лицея круглосуточно.
- 1.6. Педагоги, сотрудники и ученики Лицея обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.
- 1.7. Задачами контрольно-пропускного режима в Лицее являются:
- 1.7.1. исключение несанкционированного доступа лиц в Лицее;
- 1.7.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Лицея;
- 1.7.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории Лицея;
- 1.7.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **2. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **2.1. Директор Лицея обязан:**

- 2.1.1. определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории,

здания, сооружений, контроль доставки в Лицее продуктов питания, имущества, содержания спортивных залов и площадок;

2.1.2. обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения;

2.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Лицее, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Лицее на учебный год;

2.1.4. заключить договор с ЧОО об обеспечении безопасности Лицея как объекта охраны.

### **2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:**

2.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

2.2.2. обеспечить рабочее состояние систем освещения в Лицее;

2.2.3. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

2.2.4. обеспечить исправное состояние всех запасных выходов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

2.2.5. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

### **2.3. Дежурный администратор обязан:**

2.3.1. до начала занятий и после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- 2.3.2. осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- 2.3.3. 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;
- 2.3.4. ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования);
- 2.3.5. обеспечить дежурство педагогов в помещениях Лицея, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

#### **2.4. Сотрудники Лицея обязаны:**

- 2.4.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, люков, дверей помещений;
- 2.4.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство Лицея и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора, его заместителей;
- 2.4.3. уведомить сотрудника охраны о приглашении посетителей на определенное время;
- 2.4.4. уведомить сотрудника охраны о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, собрания и т.д.; сдать список приглашенных на пост охраны;

2.4.5. осуществлять массовый вывод обучающихся из Лицея только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице, проведение уроков технологии).

### **2.5. Обучающиеся обязаны:**

2.5.1. приходить на занятия и покидать Лицей в соответствии с расписанием;

2.5.2. в любое время нахождения в помещении или на территории Лицея по требованию сотрудников охраны предъявить дневник для установления личности;

**2.6. Сотрудники охраны** должны пропускать посетителей в Лицей в следующем порядке:

2.6.1. изучить документ, удостоверяющий личность посетителя,

2.6.2. выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

2.6.3. зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;

2.6.4. по звонку или с помощью громкой связи пригласить сотрудника на вахту, где находится пост охраны.

2.6.5. по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из Лицея;

2.7. Проезд автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта возможно только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной части, заведующего производством столовой учреждения с произведением сотрудником охраны записи в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

## **3. Организация пропускного режима**

### **3.1. Прием учащихся Лицея.**

3.1.1. Массовый пропуск обучающихся в Лицее осуществляется до уроков, на переменах; на уроках обучающиеся пропускаются в Лицее по

предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в Лицее в этом время) дежурного администратора или директора.

3.1.2. Занятия в Лицее начинаются в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в Лицее не позднее 8.20 часов.

3.1.3. Вход учащихся в Лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

3.1.4. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны записаться в журнал опоздавших.

3.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицее в соответствии с планами работы Лицея, расписанием занятий по спискам, заверенными директором Лицея, и только в сопровождении руководителя.

### **3.2. Пропуск работников Лицея.**

3.2.1. Все сотрудники Лицея пропускаются на территорию и в здание Учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Педагоги, дежурные учителя обязаны прибыть в Лицей за 30 минут до начала их первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурный администратор обязан явиться в Лицей к 07.55 часам.

### **3.3. Пропуск родителей, посетителей.**

3.3.1. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время.

3.3.2. Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Лицея (лица его замещающего).

3.3.3. Родители могут быть допущены в здание Лицея при предъявлении пропуска или иного документа, удостоверяющего их личность, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей. Порядок пропуска см. пункт 2.6.

- 3.3.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются, скрепляются печатью Лицея. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- 3.3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в Лицей и вынос из Лицея любых предметов.
- 3.3.6. Родители (законные представители) ждут своих детей после окончания уроков за пределами Лицея. В исключительных случаях по распоряжению директора Лицея встречающие могут находиться в помещении Лицея в отведенном месте в вестибюле.
- 3.3.7. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими кружки и секции, осуществляется на основании списков родителей у сотрудника охраны.
- 3.3.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.
- 3.3.9. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Лицея.
- 3.3.10. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части во внеурочное время.
- 3.3.11. Родителям первоклассников разрешается сопровождать детей на занятия перед первым уроком в первые два дня сентября без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Классные руководители 1-х классов обязаны в таком случае представить сотруднику охраны списки родителей.

3.3.12. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.3.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения директора Лицея или дежурного администратора, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.14. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, учителя письменно уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором Лицея.

3.3.15. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора Лицея или дежурного администратора.

3.3.17. Нахождение участников образовательного процесса на территории Лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Лицея (лица его замещающего) **запрещается.**

3.3.18. **Категорически запрещено:**

- выпускать учащихся из здания Лицея в учебное время без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора (в случае отсутствия классного руководителя);
- осуществлять пропуск в учреждение 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.

3.3.19. Вынос имущества из здания Лицея осуществляется только с письменного разрешения директора Лицея или заместителя директора по АХР.

3.3.20. После окончания учебных занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3.21. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Лицея, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию Лицея.

#### **3.4. Осмотр вещей посетителей**

3.4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Лицея, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

3.4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **3.5.Пропуск автотранспорта**

3.5.1. Проезд частного автотранспорта на территорию Лицея **запрещается.**

3.5.2. Приказом директора Лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Лицея.

3.5.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Лицея на его территории осуществляется только с разрешения директора Лицея (лицо его замещающего) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Лицея **запрещается**.

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

3.5.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора Лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Лицея (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### **4. Делопроизводство.**

4.1. Результаты обхода здания и территории Лицея дежурным администратором, заместителем директора по административно-хозяйственной части фиксируются в журнале дежурного администратора.

4.2. Сотрудники охраны ведут в установленном порядке:

- журнал охраны, куда вносят все данные о посетителях, а также об опоздавших и о досрочно отпущенных детях;
- папку с расписанием занятий всех видов и изменениями в расписании;
- папку со списками обучающихся, их родителей (законных представителей) по классам;
- папку с уставными и лицензионными материалами ЧОО;
- инструкции и другие необходимые документы.

4.3. Дежурный администратор фиксирует всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного

режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

- 4.4. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Лицея.

Принято Общим собранием работников Лицея

Протокол от 24.01 2019 г. № 3

Принято Советом Лицея

Протокол от 24.01 2019 г. № 3