

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
протокол от «24» августа 2021 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
от «26» августа 2021 г.
№ 457

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Физтех-лицей» имени П.Л. Капицы

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы (далее – Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников, а также сохранности имущества Лицея.

1.2. Охрана и контрольно-пропускной режим в Лицее осуществляется круглосуточно (включая выходные и праздничные дни) охранниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП) на основании Договора на оказание охранных услуг, заключаемого ежегодно администрацией Лицея.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Лицея назначается заместитель директора по безопасности (специалист по безопасности).

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником ЧОП, дежурным администратором и/или учителем дежурного класса.

1.5. Пост охраны должен быть оснащен:

- телефонным аппаратом;
- техническими средствами контроля за обстановкой с инструкциями по их использованию: кнопкой тревожной сигнализации (КТС), автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой видеонаблюдения, тепловизор (при наличии);
- закрывающимся ящиком для хранения ключей от помещений, запасных выходов, ворот, калиток и внешних строений;
- списком телефонов дежурных служб правоохранительных органов (МВД, Росгвардия, ФСБ), городских служб, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея;
- комплектом документов (инструкции, схемы, журналы, списки и пр.)

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Вход и выход обучающихся, работников Лицея и посетителей.

2.1.1. Вход в Лицей осуществляется строго по электронной карточке или магнитному ключу (далее – Пропуск). При отсутствии пропуска у обучающегося, он допускается в Лицей с разрешения заместителя директора по безопасности (специалиста по безопасности), дежурного администратора или дежурного учителя путем сверки со списками обучающихся, которые расположены на посту охраны.

2.1.2. Вход педагогических работников и технического персонала в Лицей осуществляется строго по Пропуску.

2.1.3. Выдача, замена и восстановление Пропуска обучающимся осуществляется в соответствии с Порядком выдачи, замены и восстановления Пропуска (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.1.4. Родители допускаются в Лицей по предварительной договоренности (или приглашению) с классным руководителем (учителем или администратором) при непосредственной встрече их на входе с регистрацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2 к настоящему Положению). В случае возникновения конфликтных ситуаций охранник ЧОП вызывает заместителя директора по безопасности (специалиста по безопасности) или дежурного администратора.

2.1.5. Проход родителей на собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и согласованным с заместителем директора по безопасности, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, БЕЗ регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.6. Посетители (посторонние лица) допускаются в Лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2 к настоящему Положению). Если посетитель отказывается предъявить документ, охранник должен предложить ему покинуть здание; при необходимости вызвать заместителя директора по безопасности или сотрудников правоохранительных органов. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по Лицею в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл.

2.1.7. Члены кружков, факультативов и других видов занятий допускаются в Лицей в строго установленное время по спискам, составленным и подписанным

руководителем кружка (факультатива и других видов занятий) и согласованным с заместителем директора по безопасности.

2.1.8. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется строго по списку подрядной организации, согласованному с директором Лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации Лицея.

2.1.9. Родители обучающихся ожидают детей на территории Лицея (перед зданием или за территории у калитки), не мешая входу и выходу обучающихся.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей крупногабаритных вещей охранник Лицея предлагает добровольно предъявить содержимое на осмотр и пройти через рамку металлодетектора.

В случае отказа посетителю предлагается покинуть здание Лицея. В случае отказа покинуть здание вызывается заместитель директора по безопасности или дежурный администратор информируется директор и при необходимости вызывает наряд полиции посредством нажатия КТС.

2.2.2. Данные по осмотру вещей посетителя фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.2.3. Внос и вынос (ввоз и вывоз) материальных ценностей осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с обязательным досмотром охранником ЧОП.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

2.3.2. Пропуск автотранспорта на территорию лицея строго по утвержденному списку осуществляется охранником ЧОП после его осмотра (перед воротами) и записи в специальном «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.3.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского или технического персонала Лицея на территории Лицея запрещается, кроме списка автотранспорта, утвержденного приказом директора Лицея.

2.3.5. Запрещается оставлять личный автотранспорт работников Лицея (утвержденный список автотранспорта) на территории в ночное время с 21:00 до 07:00 без письменного согласования с директором Лицея.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует руководство Лицея. Заместитель директора по безопасности (специалист по безопасности) ставит в известность правоохранительные органы.

2.3.7. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию Лицея беспрепятственно в сопровождении охранника ЧОП.

3. Обязанности сотрудников ЧОП по охране Лицея

3.1. Осуществлять пропускной режим в Лицее в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях доложить заместителю директора по безопасности (специалисту по безопасности).

3.3. Не допускать самовольный выход обучающихся из Лицея во время учебного процесса. Охранник имеет право выпустить обучающегося на перемене или до завершения учебного процесса только с письменного разрешения классного руководителя, учителя, дежурного администратора или медицинского работника.

3.4. Производить выдачу и прием ключей от внутренних помещений только учителю, администрации или уборщице Лицея с обязательной записью в специальном «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» (Приложение № 4 к настоящему Положению).

3.5. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на прилегающей территории Лицея путем регулярных обходов (не реже 8 раз в сутки) и осмотров внешнего ограждения, окон, дверей, наличие и исправность замков отдельных строений и пр. Результаты осмотра заносятся в специальный «Журнал контроля состояния охраняемых объектов» (Приложение № 5 к настоящему Положению).

3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея и совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, имущества, а также пресекать их действия в рамках своей компетенции. При необходимости с помощью кнопки тревожной сигнализации можно подать сигнал правоохранительным органам и вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.7. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

3.8. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускать их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

ПОРЯДОК
выдачи, замены и восстановления электронной карты или магнитного
ключа в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы

1. Порядок выдачи электронной карты или магнитного ключа

1.1. Электронная карта или магнитный ключ (далее – Пропуск) обучающимся выдается на основании списка, подаваемого классным руководителем в отдел безопасности, сотрудникам выдается на основании личного заявления, подаваемого в отдел безопасности (Приложение № 1 к Порядку), посетителям на основании личного заявления, подаваемого директору Лицея (Приложение № 2 к Порядку).

1.2. Рассмотрение заявления и выдача Пропуска осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента письменного разрешения директора Лицея.

1.3. Выдача Пропуска осуществляется отделом безопасности.

2. Порядок восстановления Пропуска

2.1. Восстановлению подлежат следующие Пропуски:

- Утерянные;
- Вышедшие из строя.

2.2. В случае утери Пропуска или несрабатывании при поднесении Пропуска к считывателю обучающийся должен обратиться в отдел безопасности для замены или восстановления.

2.3. При утрате Пропуска, повторная выдача осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) за каждый дополнительно выданный пропуск или родителями (законными представителями) самостоятельно приобретается база (пластиковая карта или магнитный ключ с форматом передачи данных Em-Marin) на который в последствии вносится электронная информация с доступом в здание Лицея.

2.4. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

3. Порядок блокировки Пропуска

3.1. Блокировка любого Пропуска может быть произведена только на основании письменного указания директора Лицея.

3.2. Блокировка пропуска производится в течение 15 минут после подачи указания в отдел безопасности.

4. Порядок возврата Пропуска выбывшими обучающимися и
сотрудниками

4.1. Обучающийся, выбывший из Лицея должен сдать Пропуск в отдел безопасности с последующей отметкой в обходном листе.

4.2. Сотрудник, уволившийся из Лицея должен сдать Пропуск в отдел безопасности с последующей отметкой в обходном листе.

5. Порядок действий в случае отсутствия Пропуска (пропуск существует, но оставлен дом)

5.1. В случае отсутствия пропуска у обучающегося или сотрудника, необходимо обратиться к сотруднику ЧОП для дальнейшего прохода в здания Лицея.

5.2. Сотрудник ЧОП обязан убедиться, что данному обучающемуся или сотруднику положен Пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками сотрудников или обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник ЧОП обязан связаться с заместителем директора по безопасности или дежурным администратором, который принимает окончательное решение о допуске в здания.

Директору
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
М.Г. Машковой

Заявление на выдачу пропуска

Прошу Вас, выдать пропуск для прохода в АНОО «Физтех-лицей» им.
П.Л. Капицы:

Ф.И.О. сотрудника

(полностью и разборчиво)

Тип трудоустройства

Основная работа, совместительство, другое (_____) .

(нужное подчеркнуть)

Должность

(основное направление вашей деятельности)

Подразделение

Лицей, ФОК, Интернат, Начальная школа, другое (_____)

(нужное подчеркнуть)

Дата рождения

(день, месяц, год)

Контактный мобильный телефон

(формат 8-123-456-78-90)

Адрес электронной почты

(разборчиво, печатными буквами)

Срок действия пропуска

(учебный год, постоянно, будни, выходные)

(дата полностью)

(подпись)

**В случае увольнения из АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы я обязуюсь
сдать пропуск в кабинет Ц-105**

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка отдела безопасности о выдаче ключа

(дата выдачи)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника)

Директору
АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л. Капицы
М.Г. Машковой

Заявление на выдачу пропуска

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
_____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
(дата рождения)
_____ кем _____,
(дата выдачи) (орган выдавший документ)
прошу Вас, выдать пропуск для прохода в АНОО «Физтех-лицей» им. П.Л.
Капицы для _____
(цель прохода на объект, дни прохода, время и т.д.)

По окончании срока действия пропуска я обязуюсь сдать его в отдел безопасности (кабинет Ц-105).

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

* Отметка директора с разрешением выдачи пропуска

_____ М.Г. Машкова
(дата) (подпись) (Ф.И.О. директора)

* Отметка отдела безопасности о выдаче ключа

_____ (дата выдачи) (подпись) (Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 2 к
настоящему Положению

Журнал регистрации посетителей.

Дата и время	Ф.И.О. посетителя	Данные паспорта (серия, номер)	К кому прибыл	Результат осмотра ручной клади	Время убытия, подпись охранника
1	2	3	4	5	6

Примечание:

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

Приложение № 3 к
настоящему Положению

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время въезда	Марка, госуд. номер машины	Ф.И.О. водителя	Примечание (сопровождающее лицо)	Время выезда	Результат осмотра груза	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

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

Приложение № 4 к
настоящему Положению

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

Дата и время	Наименование помещения	Ф.И.О. (кому выдан ключ)	Подпись, получившего ключ	Время сдачи ключа на охрану	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6

Примечание:

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

Журнал контроля состояния охраняемых объектов

Дата	Время осмотра	Результат осмотра	Подпись охранника	Кому сообщено о выявленных недостатках
1	2	3	4	5

Примечание:

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