



## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА МАОУ «ЛИЦЕЙ №46» ГО ГОРОД УФА РБ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», иными федеральными законами.

Цель настоящей инструкции - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Лицей №46», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея, выноса служебных документов и материальных ценностей, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и сотрудников лицея.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАОУ «Лицей №46». Контрольно-пропускной режим в помещении МАОУ «Лицей №46» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в учебное здание.

1.3. Охрана помещений и территорий осуществляется сотрудником ООО ЧОП «Рыцарь».

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАОУ «Лицей №46» возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего);
- охранника.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в МАОУ «Лицей №46» возлагается на:

- ответственного по обеспечению безопасности;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.7. Сотрудники МАОУ «Лицей №46», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей МАОУ «Лицей №46» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МАОУ «Лицей №46» и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МАОУ «ЛИЦЕЙ № 46»**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ООО ЧОП «Рыцарь».
- 2.2. Учащиеся, сотрудники МАОУ «Лицей №46» и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Пропуск работников в МАОУ «Лицей №46» в здание разрешается в рабочие дни с 7 час.00 мин. до 21 час. 00 мин.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.**

- 3.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время, в присутствии дежурного администратора. Допуск обучающихся осуществляется по индивидуальным электронным картам. В том случае, когда учащийся забыл карту, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, либо по спискам, заверенным печатью и подписью директора лицея, с предъявлением по требованию охранника школьного дневника. В случае утери карты, учащийся обращается к классному руководителю для изготовления новой карты.
- 3.2. Пропуск содержит информацию о фамилии и имени ученика и классе обучения.
- 3.3. Начало занятий I смены в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание лицея с 7 часов 15 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 30 мин. Начало занятий II смены в 14 часов 15 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание лицея с 13 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 13 часов 50 мин.
- 3.4. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.6. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца, подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся охраннику, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.
- 3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Учащиеся кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора лицея. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.
- 3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ.**

4.1. Работники лицея допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам.

4.2. Директор МАОУ «Лицей №46», его заместители, специалист по ОТ, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники лицея приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### 5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребенка в списках классов.

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

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.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание лицея, называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс в котором он учится.

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

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в лицей родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания лицея, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погод-

в этих условиях) встречающие могут находиться в здании лицея в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом, его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

Представители средств массовой информации допускаются на территорию лицея на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории лицея в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание лицея при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители отдела образования Администрации Ленинского района ГО город Уфа Республики Башкортостан;
- руководство Администрации Ленинского района ГО город Уфа Республики Башкортостан.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору лицея или дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ.

6.3. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея.

6.4. 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.

6.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания лицея.

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

В случае отказа - вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лицея, охранник, оценив обстановку, информирует директора лицея или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Любые материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором лицея, либо с разрешения самого директора.

6.6. Запрещается пропускать в лицей любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию лицея, дежурный охранник уведомляет дежурного администратора и директора лицея.

#### **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывают дежурный охранник или дворник только по согласованию с директором лицея.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лицея устанавливается приказом директора МАОУ «Лицей №46». Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории лицея и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

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

7.5. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности при движении по территории.

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.

7.6. 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 лицея.

#### **8. ПОРЯДОК СДАЧИ (ВЫДАЧИ) ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ**

8.1. Порядок сдачи (выдачи) помещений под охрану осуществляется по Журналу учета сдачи под охрану и вскрытие помещений.

8.2. Все сотрудники лицея и организаций, с которыми заключен договор, входят и выходят только через главный вход со сдачей (выдачей) ключей от помещений, производя соответствующую запись в Журнале учета и сдачи под охрану и вскрытие помеще-

помещение имеющие материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом и опечатанном виде, ключ от помещения с материальными ценностями хранится в тубусе, сдаваемом на пост охраны с последующей записью в Журнале приема и передачи материальных ценностей под охрану.

#### **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ «ЛИЦЕЙ №46».**

9.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

#### **10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

10.1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

#### **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, учащихся и сотрудников из помещений лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

#### **12. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ «ЛИЦЕЙ №46».**

12.1 Обеспечен доступ жителей микрорайона Затон на территории МАОУ «Лицей №46» в свободное от проведения мероприятий время и иных мероприятий, организованных образовательной организацией в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга прогулок, занятий спортом.

12.2 Доступ на территорию МАОУ «Лицей №46» прекращается в 22.00, а при необходимости с 21.00.

#### **13. В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ «ЛИЦЕЙ №46» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать правила техники безопасности. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и возгоранию, приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, режущие и колющие предметы, спиртные напитки, табачные изделия.