



## БОЙОРОК

## ПРИКАЗ

от 09 октября 2012 года

№ 360

**Об организации охраны, пропускного и  
внутриобъектового режимов, работы сотрудников  
охраны в здании и на территории в 2012-2013 учебном году**

На основании Договора об оказании охранных услуг от 01.10.2012г. № 102/м, договоров купли-продажи карточек ЕМ Marine производство Россия за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся, работников от 15.08.2012г. № 24, 20.09.2012г. № 25, 20.09.2012г. № 26, 24.09.2012г. № 27, акта передачи оборудования, комплектующих и технической документации в безвозмездное пользование; в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МОБУ Лицей № 6, своевременного предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка, реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории и в здании, упорядочения работы учреждения в 2013 – 2013 учебном году

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
  - 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МОБУ Лицей № 6 (Приложение 1);
  - 1.2. Инструкцию по пропускному режиму для родителей (законных представителей) обучающихся МОБУ Лицей № 6.
2. Непосредственную охрану здания МОБУ Лицей № 6 и огороженной территории осуществлять на договорной основе с Обществом с ограниченной ответственностью Частное охранное предприятие «Викинг».

Место для несения службы охраны определить в вестибюле от входа и на посту охраны. Для размещения имущества, личных вещей охранников выделить служебное помещение обслуживающего персонала.

Порядок работы охраны, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, в соответствии с договором на оказание охранных услуг образовательному учреждению.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании лица посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок:

- в здание и на территорию разрешить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

право пропуска вышеуказанных лиц и транспорта обеспечить соответствующими документами: электрошным пропуском установленного образца (карточек ЕМ Marine производство Россия) для обучающихся и работников через турникет, пропуском для автотранспорта (продукты для столовой, вывоз отходов, мусора), запиской от руководства для родителей обучающихся (список фамилий посетителей с указанием даты и времени посещений должен быть своевременно направлен на пост охраны);

- разрешить пропуск в здание посетителей по письменным заявкам должностных лиц Лицея, подаваемых на пост охраны; лиц, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны;
- вход в здание Лицея лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, с выдачей гостевого электронного пропуска, через турникет. В случае отсутствия у обучающегося электронного пропуска – обучающийся допускается в здание Лицея с разрешения директора Лицея или дежурного администратора при предъявлении дневника.
- Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии пропуска или с разрешения материально ответственного лица с регистрацией в журнале на посту охраны;
- контроль пропуска въезда и выезда специальных автотранспортных средств на территорию возложить на охрану, а контроль работы этих транспортных средств на объектах учреждения – на заместителя директора по хозяйственной работе.

#### 4. Заместителю директора по хозяйственной работе Астанковой Е.В.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня осмотр территории вокруг здания, наличия пломб на запасных дверях, подвальных и хозяйственных помещений; проверку исправности содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- результаты плановых проверок состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, исправности технических средств охраны, состояния запасных выходов заносить в журнал учета проверок;
- на дверях запасных выходов, чердачных помещений, подвалов, других закрытых на замок помещений, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного и места хранения ключей;
- во время проведения учебных занятий, мероприятий в помещениях первого этажа содержать распашные решетки с открытыми замковыми устройствами и запирать снова по окончании учебных занятий, мероприятий;
- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;
- исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории Лицея;
- содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений Лицея;
- доводить до сведения всех работников и обучающихся сигналы оповещения и порядок эвакуации людей и имущества МОБУ Лицей № 6.

#### 5. Заместителю директора по воспитательной работе Рыбиной С.А.:

- совместно с дежурным администратором контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников МОБУ Лицей № 6 перед началом занятий; при необходимости, оказывать помощь охране и принимать решение о пропуске посетителей (родителей) к директору и классным руководителям;

- особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий (актового и спортивного залов, территории образовательного учреждения).

6. Педагогическим работникам:

- за 15 мин до начала занятий визуальным осмотром проверять классное помещение (мастерскую) на предмет безопасного состояния оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- прием родителей (посетителей) проводить в учебных кабинетах или учительской в рабочие дни с 8.30 до 18.00 в свободное от учебных занятий время;
- пропуск родителей обучающихся и посетителей осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственным лицам за надлежащее состояние и содержание учебных помещений, здания:

- постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, выполнение установленного режима работы, правил эксплуатации, противопожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу объекта на охрану;
- нести личную ответственность за обесточивание электрооборудования и освещения при уходе после окончания рабочего времени, или в случаях экстренной необходимости;
- запрещать проведение работ с открытым пламенем (огнем) и других опасных работ в учебных помещениях без письменного разрешения директора МОБУ Лицей № 6 и предварительной организации противопожарных и иных защитных мер;
- оборудование и агрегаты, имеющие повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность, обозначить стандартными предупредительными знаками об опасности.

7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МОБУ Лицей № 6 разместить на информационном стенде.

8. Классным руководителям 1-11 классов ознакомить всех обучающихся и родителей (законных представителей) своих классов с соответствующим Положением и Правилам в части их касающихся, и обеспечить их выполнение обучающимися.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ Лицей № 6



А.А.Колпаков

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах  
муниципального общеобразовательного бюджетного Учреждения Лицей № 6  
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников муниципального общеобразовательного бюджетного Учреждения Лицей № 6 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - Лицей № 6) и посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание Лицея № 6, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея № 6.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнения мероприятий и правил лицами, находящимися на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Лицея, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом Лицея, первичной профсоюзной организацией Лицея, директором ЧОПа, обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по воспитательной работе (исполняющего обязанности заместителя по воспитательной работе), а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в Лицее.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников, утвержденных директором Лицея, электронных пропусков установленного образца (карточек ЕМ Marine производство Россия) через турникеты.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса Лицея (работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех работников Лицея, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит дополнительный инструктаж с работниками Лицея по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. С целью обеспечения физической охраны Лицея перед началом учебного года проводятся следующие мероприятия:

- входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

- основные пункты прохода оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. С целью обеспечения безопасности Лицея в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором Лицея опечатанном месте.

- все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Лицее в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральные ворота и центральный вход в здание Лицея, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора Лицея (заместителя директора по хозяйственной работе), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время по электронным пропускам через турникеты, а так же по спискам, утвержденным директором Лицея. В случае отсутствия у обучающегося пропуска – обучающийся допускается в здание Лицея с разрешения директора Лицея или дежурного администратора при предъявлении дневника.

2.4. Массовый вход (выход) обучающихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выходят из него только с разрешения директора Лицея (заместителя директора по воспитательной работе) или дежурного администратора. Выход обучающихся из Лицея во время занятий фиксируется медицинским работником, классным руководителем или учителем-предметником в Книге ухода обучающихся.

2.5. Работники Лицея проходят в здание Лицея по электронным пропускам через турникеты. Ведется табель учета рабочего времени.

2.6. Родители (законные представители) допускаются в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время или время, указанное сотрудниками Лицея в Книге учета посетителей. Работник, пригласивший родителей в Лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

Педагогические работники, приглашающие родителей (законных представителей) обучающихся в лицей, делают соответствующую запись в Книге учета посетителей. Регистрация родителей обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Лицея обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Лицея (заместителя директора по воспитательной работе), по которым они допускаются в здание лицея.

- 2.7. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле.
- 2.8. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по электронным пропускам через турникеты или по спискам, заверенным директором Лицея.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором Лицея, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.
- 2.10. Передвижение посетителей в здании Лицея осуществляется в сопровождении сотрудника Лицея или дежурного администратора.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Лицей директор.  
Работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея.
- 2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Лицея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.13. Материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по хозяйственной работе и заверенной директором.
- 2.14. Разрешение на оформление электронных пропусков обучающимся Лицея осуществляется на основании поданных списков классными руководителями, при личном обращении родителей (законных представителей) обучающихся, работникам – директором лицея.
- 2.15. При утере электронного пропуска (карточка ЕМ Marine производство Россия) дубликат оформляется за счет средств родителей (законных представителей), работников.

### **3. Порядок допуска на территорию Лицея транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

- 3.1. Въезд на территорию Лицея и парковка на территории Лицея частных автомашин запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется только с разрешения директора Лицея или его заместителя по хозяйственной работе, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором Лицея.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора образовательного учреждения по хозяйственной работе или назначенного сотрудника Лицея.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Лицея по заявке заместителя директора по хозяйственной работе и разрешения директора Лицея или заместителем директора по хозяйственной работе.

3.7. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Лицея, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

- обучающимся с 8.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Лицея после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД или классного руководителя;
- обучающимся дежурного класса с 7.40;
- сотрудникам Лицея с 7.30 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором расписанию, но не позднее 22.00;
- обслуживающему персоналу до 22.00.

4.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в списках, находящихся на посту охраны, которые являются основанием для приема-передачи помещений Лицея под охрану.

4.3. Покидая помещение, сотрудники Лицея должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы Лицея, после ухода всех сотрудников, в 22.15 сторож осуществляют внутренний обход Лицея по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Установить время последнего внешнего обхода территории Лицея дежурным охранником 24 часа.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее, из числа заместителей директора и учителей назначается дежурный администратор по Лицею и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Лицея.

4.7. В здании и на территории Лицея запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в лицее и на территории;

- выходить обучающимся на улицу во время проведения учебных занятий, перемен без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- находиться в здании без сменной обуви;
- организовывать и проводить несанкционированные директором лица мероприятия;
- приносить и использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ, ст. 19 п.2, ст. 21 п.2);
- курение;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, лица, а также ущемлять достоинство других обучающихся.

Положение принято на общем собрании трудового коллектива  
 Протокол от « 02 » 10 2012г. № 01

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
 организации


 Т.Г.Батова

Протокол

от « 03 » 10 2012г. № 23

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Лицея

 С.А.Вибе

Протокол

от « 03 » 10 2012г. № 01

**Инструкция по пропускному режиму для родителей (законных  
представителей) обучающихся МОБУ Лицей № 6**

1. Родители (законные представители) обучающихся Лицея допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Лицея обязательна. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода и фамилия учителя или иного работника лицея, к которому пришел посетитель.
2. Администрация Лицея ведет прием родителей по субботам с 11.00 до 14.00.
3. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий допуск родителей (законных представителей) осуществляется по спискам, подготовленным классными руководителями и заверенным печатью и подписью директора Лицея (заместителя директора по воспитательной работе).
4. Посещение родителями (законными представителями) учителей осуществляется во внеурочное время или иное время по согласованию с учителем и указанное в Книге учета посетителей. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.
5. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.
6. Родители детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в вечернее время, после 18.00 проходят в здание Лицея по спискам, заверенным директором Лицея.
7. Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле лицея.
8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) любых предметов.
9. Посетители, прибывшие в Лицей на встречу или мероприятие, при нарушении утвержденных Правил внутреннего распорядка и Инструкций по пропускному режиму несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае нарушения порядка должностные лица и сотрудник охраны действуют в соответствии со своими должностными инструкциями. Охрана Лицея ведется в круглосуточном режиме. В Лицея ведется круглосуточное видеонаблюдение и видеозапись.

*Примечание:* к документам, удостоверяющих личность, относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета Лицея



С.А.Вибе

Протокол от « 03 » 10 2012г. № 01