

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицея № 1
имени А.С. Пушкина г. Томска

Н.А. Селиванова
01.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении лицея № 1 имени А.С. Пушкина г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, положениями ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», решениями Антитеррористической комиссии Томской области.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательной организации, на обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей образовательной организации в части, их касающейся.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены руководителем образовательной организации в связи с изменением нормативной базы, или по представлению контролирующих и надзорных органов, органов управления образованием, или на основании предложений участников образовательных отношений.

2. Распределение функциональных обязанностей сотрудников лицея при организации пропускного режима и контроля за его соблюдением

2.1. Общее руководство и контроль осуществляет директор лицея.

2.2. Заместитель директора лицея по безопасности осуществляет:

- взаимодействие с охранным предприятием, которое по договору предоставляет сотрудника для выполнения функций по обеспечению безопасности обучающихся, сотрудников и имущества лицея;
- проверку исправности инженерно-технических средств охраны (ИТСО);

- контроль наличия у сотрудников охранного предприятия необходимых документов и допусков к работе в образовательной организации;
- контроль соблюдения сотрудником охранного предприятия должностной инструкции;
- плановый и внеплановый инструктаж сотрудников охранного предприятия;
- оперативное взаимодействие с сотрудником охранного предприятия и, при необходимости, с его руководством, в случае возникновения нештатных ситуаций.

2.3. Заместитель директора по хозяйственной работе осуществляет:

- взаимодействие с организацией, обслуживающей ИТСО; своевременный вызов специалистов при возникновении неисправностей в функционировании ИТСО;
- обеспечение исправности дверных механизмов, механических и электронных замков на дверях центрального и запасных входов/выходов;
- обеспечение наличия на посту охраны ключей от механических замков всех дверей центрального и запасных входов/выходов, от замков на воротах для въезда на территорию;
- контроль работы штатных вахтеров, обеспечение замены сотрудников в случае необходимости; проведение планового и внепланового инструктажей с вахтёрами;
- обеспечение наличия у вахтеров и сторожей электронной карты от всех запасных выходов.

2.4. Сотрудник лица, назначенный директором лица ответственным за ведение базы СКУД и взаимодействие с организацией, обеспечивающей в соответствии с заключенным договором выпуск электронных идентификационных карт, осуществляет:

- своевременный заказ электронных карт на всех вновь принятых обучающихся и сотрудников;
- внесение полученных карт на прибывших обучающихся и сотрудников и карт, заказанных родителями (законными представителями) обучающихся взамен утраченных, в базу СКУД;
- передачу новых карт и карт, заказанных родителями (законными представителями) обучающихся взамен утраченных, классным руководителям обучающихся;
- защиту от несанкционированного доступа к персональным данным, содержащимся в базе данных СКУД;
- своевременное удаление из базы СКУД карт выбывших обучающихся и сотрудников;
- назначение прав доступа для владельцев карт;
- выгрузку, при необходимости, данных из журнала посещений.

2.5. Дежурный администратор в течение своего дежурства осуществляет:

- дежурство в холле первого этажа перед началом смены и по её окончании с целью обеспечения безопасности и контроля использования обучающимися персональных идентификационных карт при проходе через турникеты СКУД;
- контроль соблюдения требований пропускного режима всеми участниками образовательных отношений;
- контроль работы классных руководителей с обучающимися, нарушающими требования пропускного режима, и их родителями (законными представителями).

2.6. Дежурный учитель (классный руководитель дежурного класса) в течение своего дежурства перед началом смены осуществляет:

- организацию дежурства обучающихся возле турникетов СКУД;
- установление личности, фиксацию в специальном журнале и допуск на занятия обучающихся, пришедших на занятия в лицей без персональной электронной карты;
- передачу дежурному администратору данных об обучающихся, пришедших на занятия в лицей без персональной электронной карты СКУД;

2.7. Классные руководители осуществляют:

- контроль наличия карты СКУД у обучающихся класса;
- получение у ответственного лица и выдачу обучающимся карты СКУД;
- доведение до обучающихся и их родителей (законных представителей) информации о

требованиях пропускного режима в лицее;

- профилактическую и разъяснительную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) о необходимости соблюдения требований пропускного режима;

- контроль заказа дубликата карты СКУД родителями (законными представителями) обучающихся в случае утери обучающимися карт СКУД.

2.8. Дежурный вахтер/сторож:

- осуществляет непосредственный контроль за входом-выходом посетителей, не допускает несанкционированный проход в помещения лицея и несанкционированный вынос товарно-материальных ценностей;

- направляет посетителей для регистрации к посту охраны;

- во время обхода охранником помещений и территории лицея находится на посту охраны;

- информирует, при необходимости, дежурного администратора о посетителях для принятия решения о допуске посетителей в помещения лицея;

- информирует дежурного администратора в случае срабатывания сигнала тревоги на термометрических приборах при входе в здание;

- следит за тем, чтобы ворота для проезда автотранспорта на территорию были закрыты;

- при необходимости открывает ворота для проезда автотранспорта на территорию;

- при возникновении ЧС или попытке несанкционированного проникновения в помещения лицея действует в соответствии с инструкциями по безопасности.

3. Функциональные обязанности охранника при организации пропускного режима:

3.1. Функциональные обязанности охранника при организации пропускного режима устанавливаются договором на оказание комплекса охранных услуг, заключенным между лицеем и охранным предприятием, приложениями к договору (должностной инструкцией охранника образовательной организации, инструкцией о действиях охранника при возникновении нештатных ситуаций) и настоящим Положением.

3.2. Охранник осуществляет:

- непосредственный контроль за входом-выходом посетителей, не допускает несанкционированный проход в помещения лицея, пронос запрещенных веществ и предметов, несанкционированный вынос товарно-материальных ценностей;

- регистрацию посетителей в журнале учёта посетителей;

- управление СКУД;

- взаимодействие с дежурным администратором для принятия решения о допуске посетителей;

- наблюдение через систему видеонаблюдения за входами на территорию лицея, въездом автотранспорта;

- ведение журнала въезда-выезда автотранспорта;

- использование металлодетекторов в соответствии с регламентом, установленным разделом 5 настоящего Положения;

- при возникновении ЧС или попытке несанкционированного проникновения в помещения лицея действует в соответствии с инструкциями по безопасности.

4. Организация входа в здание и выхода из него.

4.1. Вход в здание и выход из него сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей осуществляется через двери центрального входа. Возле центрального входа располагается пост охраны, оснащенный системой контроля и управления доступом (СКУД), системой голосового оповещения, мобильной кнопкой тревожной сигнализации, стационарным телефоном, видеонаблюдением, ручным металлодетектором.

4.2. Зоной свободного входа в здание является пространство от входных дверей

центрального входа до ограждения и турникетов. Эта зона является также зоной ожидания для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся, если иные требования не введены директором лицея в случаях особого режима санитарно-эпидемиологической или антитеррористической безопасности.

4.3. Проход сотрудников и обучающихся в помещения лицея и выход из него осуществляется через турникеты СКУД с использованием личных электронных идентификационных карт СКУД. База данных СКУД размещена локально на сервере лицея и не имеет внешнего доступа через сеть Интернет. Информация из базы данных в сеть не транслируется, журнал посещений доступен только локально. В базе данных СКУД права доступа обучающихся и сотрудников устанавливаются с учетом следующих требований:

- обучающимся 1 – 4 классов разрешен доступ через турникеты с восточной стороны (со стороны блока начальных классов);
- обучающимся 5 – 11 классов разрешен доступ через турникеты с западной стороны (со стороны блока старших классов);
- сотрудникам устанавливается право доступа через любые турникеты;
- директору, заместителю директора по хозяйственной работе, заместителю директора по безопасности, сторожам и вахтерам в базе СКУД прописываются дополнительно права доступа ко всем запасным выходам;
- отдельным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, связанных с разъездами, с необходимостью выполнения работ на территории во в корпусе № 2 в базе СКУД прописываются дополнительно права доступа ко отдельным запасным выходам.

Назначение в базе СКУД прав доступа ко всем входам, кроме центральных, происходит с разрешения директора лицея.

4.4. Проход родителей (законных представителей) обучающихся в помещения лицея:

- при сопровождении обучающихся на занятия родители (законные представители) или доверенные лица родителей (законных представителей) обучающихся 1-11 классов, провожают обучающихся до конкретного входа в здание, предназначенного для класса, в котором обучается ребёнок, в здание сопровождающие лица не заходят; по окончании уроков сопровождающие лица встречают обучающихся 5 – 11 классов возле этого же входа, обучающихся 1 – 4 классов – в зоне свободного доступа, не проходя за турникеты;
- для общения с учителем (классным руководителем) или для посещения уроков родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов могут проходить в согласованное с учителем (классным руководителем) или администратором время; для входа в лицей родитель (законный представитель) обучающегося должен зарегистрироваться на посту охраны, предъявив документ, удостоверяющий личность, и назвав цель визита;
- при проведении родительских собраний, иных мероприятий с участием родителей (законных представителей) обучающихся классные руководители передают на пост охраны списки родителей (законных представителей) обучающихся; родители (законные представители) обучающихся предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий личность; в случае отсутствия родителя (законного представителя) обучающегося в списке или отсутствия у него документа, удостоверяющего личность, на пост охраны приглашается классный руководитель, который подтверждает личность посетителя и необходимость его присутствия на мероприятии;
- при наличии у родителя (законного представителя) обучающегося прийти в лицей индивидуально для общения с администрацией родитель (законный представитель) обучающегося должен зарегистрироваться на посту охраны, предъявив документ, удостоверяющий личность, и назвав цель визита.

4.5. Все сторонние посетители должны зарегистрироваться на посту охраны, предъявив документ, удостоверяющий личность, или служебное удостоверение, и назвав цель визита.

По служебному удостоверению пропускаются следующие категории посетителей:

- депутаты Государственной Думы и члены совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, а также руководители территориальных управлений территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, а также председателями палат Федерального собрания Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями;
- сотрудники правоохранительных органов, сотрудники Центра лицензионно-разрешительной работы Росгвардии России по Томской области – при решении служебных задач;
- работники прокуратуры Российской Федерации;
- сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой медицинской помощи», сотрудники МЧС - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации.

4.6. При проходе через турникеты всем посетителям автоматически дистанционно проводится термометрия с использованием стационарных тепловизоров; в случае подачи тепловизором сигнала тревоги, дежурный вахтер приглашает дежурного администратора для принятия решения по дальнейшим действиям.

4.7. Запрещаются к проносу в здание лица:

- оружие и имитирующие его предметы;
- колющие и режущие предметы;
- взрывчатые, взрывоопасные и огнеопасные вещества, пиротехнические изделия;
- энергетические, алкогольные и спиртосодержащие напитки и пиво;
- табачные изделия, спички, зажигалки, вейпы и испарители для них;
- наркотики и другие одурманивающие средства;
- токсичные вещества и яды;
- иные предметы и вещества, обращение которых не допускается на территории РФ, вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса;
- лекарственные средства (за исключением тех случаев, когда обучающиеся их должны принимать в течение дня по медицинским показаниям);
- домашних животных, птиц, рептилий и пр.;
- печатную продукцию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

5. Регламент использования металлодетекторов.

5.1. Порядок использования в повседневном режиме:

В повседневном режиме сотрудниками охраны проводится выборочная проверка с использованием ручных (мобильных) металлодетекторов.

Металлодетекторы применяются сотрудниками охраны при наличии подозрений на содержание в личных вещах обучающихся, сотрудников и посетителей опасных предметов, запрещенных для проноса на территорию объекта, в том числе средств совершения террористического акта.

Внешнее техническое обследование с применением металлодетектора (в случае выборочных проверок) осуществляется с согласия лица, вызвавшего подозрение.

В случае отказа обучающихся, сотрудников и посетителей от прохождения процедуры внешнего обследования металлодетектором или отказа от добровольного предъявления предмета, на который среагировал металлодетектор, указанное лицо в образовательную организацию не допускается, о чем осуществляется доклад руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Решение на пропуск в учреждение принимается вышеуказанными должностными лицами после выяснения обстоятельств происшествия, в том числе, при необходимости, с вызовом законного представителя.

После прохождения процедуры внешнего обследования металлодетектором и отсутствия срабатываний металлодетектора обучающийся, сотрудник или посетитель пропускаются в учреждение в порядке, указанном в разделе 4 настоящего Положения.

После прохождения процедуры внешнего обследования металлодетектором и подаче металлодетектором сигнала «ТРЕВОГА» сотрудник охраны предлагает обследуемому лицу самостоятельно, без применения мер физического воздействия, показать предмет, на который среагировал прибор. При отсутствии опасных (запрещенных к проносу) предметов и срабатывании металлодетектора на бытовые и учебные принадлежности, элементы одежды и т.д., учащийся, сотрудник или посетитель беспрепятственно пропускаются в порядке, указанном в разделе 4 настоящего Положения.

В случае выявления предмета с признаками опасного (запрещенного к проносу) предмета обследуемые лица в образовательную организацию не допускаются, о чем осуществляется доклад руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Решение на пропуск в учреждение принимается вышеуказанными лицами после выяснения обстоятельств происшествия (в том числе, с вызовом или информированием законного представителя досматриваемого лица, а также возможной добровольной сдачей выявленного предмета сотрудникам охраны для временного хранения).

В случае обнаружения предмета, связанного (по решению должностного лица, осуществляющего обследование) с подготовкой к проведению террористического акта или иных противоправных действий, сотрудник охраны обязан незамедлительно информировать руководителя образовательной организации или дежурного администратора, правоохранительные органы, в том числе путем нажатия «тревожной кнопки», принять возможные меры по нейтрализации угроз и задержанию нарушителя до прибытия сотрудников Росгвардии или полиции.

По решению руководителя образовательной организации использование металлодетекторов может осуществляться в отношении всех обучающихся, сотрудников и посетителей.

5.2. Порядок использования во внеурочное время и при проведении массовых мероприятий, не связанных с образовательным процессом.

Во внеурочное время и при проведении мероприятий, не связанных с образовательным процессом, используются металлодетекторы стационарного типа.

Установка металлодетекторов стационарного типа производится внутри здания в зоне свободного доступа непосредственно перед турникетами. Таким образом, место установки обеспечивает:

- прохождение входящего лица через зону контроля;
- возможность проведения беспрепятственной эвакуации людей из здания.

Металлодетекторы используются для обнаружения опасных (запрещенных) предметов в отношении всех посетителей учреждения, участников и организаторов мероприятий.

5.3. Порядок использования при установлении уровней террористической опасности.

При установлении на отдельных участках территории Томской области «синего» уровня террористической опасности металлодетекторы применяются по назначению строго в соответствии с разделом 5.1, а при установлении «желтого» и «красного» уровней – в соответствии с разделом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Порядок использования стационарных металлодетекторов может изменяться руководителем учреждения в зависимости от оперативной ситуации.