ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МОУ «Академически лицей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Академический лицей»
_____/Чеботарева Е.В.
"06" апреля 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Академический лицей» (МОУ «Академический лицей»)

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства РФ 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)" и Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019"Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования"(утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст)и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа и выхода) обучающихся (воспитанников), 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 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательных организаций (вахтеров, сторожей), осуществляющих охранные функции на территории МОУ «Академический лицей».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администраторв соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под

подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее местосторожа и вахтера) оборудованоу главного входа в образовательную организацию (вахта центрального входа) и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются щеколдами иэлектромагнитными замками. Открытие электромагнитного замка возможно либо электронным ключом, либо централизованно с вахты главного входа. Электронные замки автоматически отключаются в случае сработки пожарной сигнализации. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками-щеколдами, предусматривающими их открытие изнутри без ключа.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором и/или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1 Проход на территорию Лицея осуществляется через калитки. В Лицее установлен следующий режим работы калиток:

Калитки лицея, за исключением калитки у магазина ООО «ТД СЛАВМО») открываются для массового прохода обучающихся с понедельника по субботу с 7.00 до 9.00 и с 11.45 до 13.40. Калитка у магазина ООО «ТД СЛАВМО» открыта с 7.00 до 20.00 с понедельника по воскресенье. Все остальное время калитки лицея находятся в закрытом состоянии.

Проходв здание образовательной организации в течение дня и выход из нее осуществляются только через центральных вход, оборудованный центральной вахтой.

При организации утреннего массового приема детей в образовательную организацию в целях недопущения массового скопления людей в ситуации повышенной готовности в связи с распространением новой коронавирусной инфекции вплоть до отмены Распоряжения Главы Республики Карелии №127-р и Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)". вход в Лицей осуществляется через:

- центральный вход,
- вход начальной школы и вахту начальной школы,
- запасной выход №2,
- запасной выход №3.

Двери входа начальной школы, запасной выход №2, запасной выход №3 открываются на вход в 7.30 минут и закрываются в 8.00. Ответственным за своевременное открытие дверей запасного входа, их закрытие, а также соблюдение пропускного режима при приеме детей в организацию является дежурный учитель (Приложение №2).

Двери входа начальной школы открываются для выхода обучающихся начальной школы в 11.50 и закрываются в 13.00. Ответственным за открытие дверей и их закрытие, а также соблюдение пропускного режима при приеме детей в организацию является вахтер

вахты начальной школы.

Двери входа начальной школы открываются для входа детей, зачисленных на программу «Школа будущего первоклассника», по субботам с 9.30 до 10.00 и для выхода детей, зачисленных на программу «Школа будущего первоклассника» в 11.50 и закрываются в 12.10. Ответственным за открытие дверей и их закрытие, а также соблюдение пропускного режима при приеме детей в организацию является вахтер вахты начальной школы.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора. Прибытие опоздавшего обучающегося регистрируется в специальном журнале.Каждый обучающийся образовательной организации проходит обязательный утренний фильтр (измерение температуры на входе, контроль масочного режима) вплоть до отмены Распоряжения Главы Республика Карелия №127-р и Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"

2.3 Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации и из него осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. При выходе из образовательной организации до окончания учебных занятий обучающийся предъявляет вахтеру:

-справку об освобождении от занятий из медицинского кабинета;

- разрешение от классного руководителя (или назначенного дублера) в установленной форме (Приложение 3).

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, ведущимся в специальном журнале, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации. Каждый сотрудник образовательной организации проходит обязательный утренний фильтр (измерение температуры на входе, контроль масочного режима) вплоть до отмены Распоряжения Главы Республика Карелия №127-р и Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложенаответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации, дежурные администраторы в соответствии с графиком дежурства. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, изданного руководителем образовательной организации, или служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с

приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении приказа директора о приглашении родителей (законных представителей) и/или служебной записки дежурного администратора и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам в соответствии с расписанием занятий, заверенным руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.Педагоги и обучающиеся организаций дополнительного образования, а также арендаторы, работающие на базе МОУ «Академический лицей», допускаются в образовательную организацию по спискам в соответствии с расписанием занятий, заверенным руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Списки обучающихся актуализируются ежемесячно.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или)

удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13 Перед началом рабочего дня в 7.15 минут дежурный администратор совершает обход территории МОУ «Академический лицей» и обход внутренних помещений Лицея на предмет безопасности нахождения в здании обучающихся и сотрудников, на наличие подозрительных предметов и посторонних лиц. Дежурный администратор проверяет работоспособность рамки металлоискателя, состояние эвакуационных выходов, отсутствие аварийных ситуаций на объекте. В журнале дежурства дежурный администратор делает запись о начале дежурства и отметку о готовности лицея к началу учебного дня. В случае обнаруженных неисправностей дежурный администратор ставит в известность административно-хозяйственную службу лицея, директора лицея, а также должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Выявленные неисправности устраняются в кратчайшие сроки.

В случае обнаружения подозрительных предметов или посторонних дежурный администратор действует в соответствии с инструкцией (Приложение).

2.14. В Лицее во время образовательного процесса организуется процесс дежурства, в котором участвуют педагоги и обучающиеся 7-11 классов. Дежурный педагог контролирует порядок в лицее, обеспечивает расстановку детей на постах, обеспечивает порядок на своем дежурном посту. Дежурные из числа обучающихся наблюдают за порядком на закрепленных за ними участках, сообщают дежурному учителю на этаже обо всех подозрительных предметах и происшествиях.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации и отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- посторонним лицам использовать территорию лицея, уличное спортивное оборудования для прогулок и занятий физкультурой и спортом;
- выгуливать собак и других животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказу руководителя учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной, антитеррористической и электробезопасностью. Перед началом рабочего дня, приходя в помещение, ответственные за кабинет должны осмотреть его на предмет безопасности нахождения в нем детей (исправность оборудования кабинета, окон, отсутствие задымления,

посторонних запахов и подозрительных предметов, посторонних лиц). По окончании рабочего дня ответственные должны закрывать окна, двери, обесточивать имеющееся в кабинете электрическое оборудование, выключать свет, проверять кабинет на наличие бесхозных вещей и подозрительных предметов.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Ключи от отдельных помещений (пищеблок) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Запасные ключи (дубликаты) хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ.

Вахтер выдает ключи от кабинетов работникам лицея и фиксирует в журнале фамилию работника получившего и сдавшего ключ в журнале выдачи ключей.

3.6 За безопасность детей во время уроков отвечают педагоги, ведущие урок. Категорически запрещается отпускать детей с урока за исключением гигиенических моментов.По окончании урока педагог контролирует выход детей в рекреацию, открывает в кабинете окно (фрамугу) для проветривания, выключает свет и мультимедийное оборудование и закрывает дверь на ключ. Ключ от кабинета педагог сдает на вахту после каждого урока. Дети могут быть оставлены в кабинете только в случае вывода класса на карантинные ограничительные меры. В этом случае педагог дожидается своего сменщика, не оставляя детей без присмотра в кабинете.

4. Порядок систематических осмотров помещений, территорий учреждения

Осмотр помещений и территории образовательной организации осуществляется:

- заместителем директора по безопасности в рабочие дни с 08:00 до 08:10 и с 16:50 до 17:00;
- сторожем с 19:00 до 00:00 и с 00:00 до 07:00;
- дежурным администратором с 07:15 до 07:25 и по окончании рабочего дня.

Также, дополнительный осмотр территории осуществляется в рабочие дни дворниками при уборке территории и уборщицами при уборке помещений. В выходные дни осмотр помещений и территории осуществляет сторож.

Маршрут осмотра территории: по направлению расположения запасных выходов, начиная с №1, заканчивая запасным выходом № 12.

5. Порядок контроля за системой видеонаблюдения

Система видеонаблюдения в помещениях школы входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства. Видеокамеры устанавливаются в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц, а также в местах повышенного риска возникновения опасной ситуации.

Непосредственное наблюдение за порядком в здании и на территории лицея осуществляют вахтеры, сторожа. В выходные и праздничные дни - сторожа, в период временного отсутствия вахтера (сторожа), его обязанности возлагаются на временно привлекаемого на замещение работника.

Место установки приемно-записывающего устройства определено на первом этаже возле выхода № 1 и на первом этаже возле выхода № 4.

Ежедневный контроль за осуществлением видеонаблюдения и просмотр записей с камер видеонаблюдения осуществляется заместителем директора по безопасности.

6. Порядок информирования об эвакуации, проведения эвакуации учащихся и персонала учреждения, мест сбора на территории и последующего размещения на ином объекте и информирования законных представителей.

В соответствии с требованиями пожарной и антитеррористической безопасности в целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала во время нахождения в образовательном учреждении, организации правильных действий персонала и

обучающихся при чрезвычайной ситуации Приказом руководителя учреждения утверждены:

- план действий в случае возникновения пожара;
- расположение эвакуационных выходов;
- пути эвакуации;
- инструкция «О порядке действий персонала при возникновении ЧС»;
- инструкция для учителей «О порядке действий при возникновении ЧС»;
- инструкция для учащихся «О порядке действий при возникновении ЧС»;

Установлено, что при возникновении чрезвычайной ситуации подаются сигналы «Пожарная тревога» и «Экстренная эвакуация». Сигналы подаются посредством активации автоматической системы оповещения. В случае выхода ее из строя – непрерывным звонком в течение 30 секунд или с использованием посыльного.

Определено, что безопасным местом сбора обучающихся и персонала при эвакуации является стадион на территории лицея. В случае экстренной эвакуации в холодное время размещение обучающихся осуществляется в МОУ «Лицей № 1» по адресу: Березовая аллея, 28.

При наличии возможности осуществляется уведомление законных представителей посредством мобильной связи.

7. Порядок информирования о возникновении чрезвычайной ситуации лица, ответственного за безопасность в учреждении.

При возникновении чрезвычайной ситуации лицо, обнаружившее её, уведомляет заместителя директора по безопасности по внутреннему телефону 32 либо по мобильному телефону на номер 89009968826. При отсутствии возможности осуществить звонок отправляет посыльного в кабинет №144 либо передает информацию через вахту.

8. Порядок действий лица, ответственного за безопасность в образовательной организации, в случае наступления чрезвычайной ситуации:

8.1 При личном обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, либо при получении информации от иного лица об обнаружении подозрительного предмета, а также при получении угрозы террористического акта по телефону, лицо, ответственное за безопасность:

1. При необходимости проверяет информацию и немедленно звонит по телефонам: полиция – 02 (112), орган государственной безопасности – 785203, ЕДДС – 051, а также директору школы;
2. Активизирует систему автоматической пожарной сигнализации и начинает эвакуацию обучающихся и персонала за территорию учреждения;
3. Исключает доступ к подозрительному предмету, обеспечивает охрану опасной зоны;
4. Организовывает действия персонала в целях обеспечения экстренной эвакуации, дожидается прибытия представителей правоохранительных органов, указывает им местонахождение подозрительного предмета, время, обстоятельство его обнаружения. Далее действует в соответствии с полученными указаниями.

8.2 При захвате террористами заложников лицо, ответственное за безопасность:

1. При наличии возможности немедленно звонит по телефонам: полиция – 02 (112), орган государственной безопасности – 785203, ЕДДС – 051, а также директору школы;
2. При наличии возможности принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на территорию сотрудников правоохранительных органов и специальных служб, доводит до сотрудников имеющиеся сведения о месте нахождения террористов и заложников, об их количестве, наличии оружия у террористов;
3. Действует в соответствии с полученными от представителей правоохранительных органов указаниями.

8.3 При получении сообщения об угрозе теракта по электронной почте лицо, ответственное за безопасность:
1. Доводит информацию о полученном сообщении в
- УФСБ России по Республике Карелия по телефону 89095681970, 785203;
- МВД по Республике Карелия по телефону 01, 102, 71-54-20.
2. При этом указывает точное время получения сообщения, объект, на котором предполагается совершение теракта, данные лица, получившего сообщение и контактный телефон. Дальнейшие мероприятия осуществляет по согласованию с УФСБ и МВД по Республике Карелия.
3. Осуществляет пересылку указанного сообщения на электронный ящик УФСБ по Республике Карелия – karelia@fsb.ru

8.4 При обнаружении возгорания в помещениях лицея либо при получении информации о возгорании лицо, ответственное за безопасность:
1. При необходимости проверяет информацию и немедленно звонит по телефонам: 01, 101 (с мобильного телефона), а также директору школы;
2. Активизирует систему автоматической пожарной сигнализации и начинает эвакуацию обучающихся и персонала за пределы учреждения;
3. Принимает меры к первичному тушению очага возгорания совместно с добровольной пожарной дружиной;
4. Организовывает действия персонала в целях обеспечения экстренной эвакуации, обеспечивает беспрепятственный проезд (проход) на территорию учреждения специальных служб, дожидается их прибытия, доводит информацию о месте возгорания, о наличии граждан, не эвакуированных из учреждения;
5. Действует в соответствии с дальнейшими указаниями специальных служб.

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств

9.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работникомлицея(заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, рабочий по КОЗ, дворник, сторож) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода №2 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Машины, подвозящие на пищеблок лицея продукты питания, останавливаются для разгрузки у запасного выхода №10. Водитель получает ключ от ворот на вахте лицея у вахтера, который фиксирует выдачу ключа и его возврат в журнале выдачи ключей.

9.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник лицея (заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, рабочий по КОЗ, дворник, сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Парковка личного автотранспорта на территории лицея запрещена.

9.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники лицея (заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ, рабочий по КОЗ, дворник, сторож)руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

10. Порядок допуска на территорию ремонтных бригад

10.1 До начала производства работ руководитель подрядной организации (его уполномоченный представитель) предоставляет руководителю образовательной организации копию контракта, график производства работ, поименный список работников (приложение 1 к настоящему регламенту), привлекаемых для работ по контракту, копию приказа о назначении лица, ответственного за обеспечение условий и охраны труда.

Руководитель образовательной организации согласовывает график производства работ в трехдневный срок.

10.2 Представитель образовательной организации, ответственный за организацию работы с подрядной организацией, совместно с уполномоченным представителем подрядчика:

- разрабатывает мероприятия по обеспечению безопасных условий труда при производстве работ для включения их в акт-допуск;
- оформляет акт-допуск в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон;
- согласовывает схемы подключения потребителей подрядчика к системам энергоснабжения (электричество, вода, газ);
- организует проведение вводного инструктажа по охране труда для работников подрядной организации.

10.3 До начала работ лицо, ответственное за безопасность образовательной организации, проводит вводный инструктаж с работниками подрядной организации с оформлением соответствующей записи в журнале вводного инструктажа по охране труда. При необходимости проверяет у работников подрядной организации наличие удостоверений, дающих право на осуществление определенных работ.

10.4 Допуск работников подрядной организации в помещения образовательных организаций разрешается в рабочие дни с 08.00 до 19.00 на основании поименного списка-заявки, составленного руководителем подрядной организации.

В случае производственной необходимости допуск работников сторонних организаций в здание образовательной организации в выходные и праздничные дни, а также ранее 8 и после 19 часов осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

10.5 Документами, дающими право на проход (вход, выход) в здание образовательной организации, являются списки-заявки, служебные удостоверения установленной формы.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея на основании приказа, изданного директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

11.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся

в здание только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.