

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №21»

(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МАОУ «Лицей № 21» в целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (см. изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (см. изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 года « 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (см. изм. и доп.), Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (см. изм. и доп.), и устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.4. Ответственность за осуществление и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2. Контрольно-пропускной режим на территорию Учреждения

- 2.1. Для обеспечения порядка и контроля пребывания в Учреждении установлены: домофон и вызывная панель.
- 2.2. Центральный вход и калитки в зданиях по ул. Ленина, д. 21б и по ул. Строителей, д. 5 с понедельника по субботу открываются в 07.30 и закрываются в 08.00 для входа учащихся и сотрудников в Учреждение. При массовом выходе учащихся после 5-го и 6-го уроков (ул. Ленина, д. 21б) и в 14.10 (ул. Строителей, д.5) калитки открываются
- 2.3. В иное время вход на территорию и в здание закрыт.
- 2.4. В воскресенье и нерабочие праздничные дни вход на территорию закрыт.
- 2.5. Лица, посещающие Учреждение, должны пользоваться кнопкой вызова домофона и индивидуальной картой доступа:
 - учащиеся должны нажать кнопку вызова на вызывной панели после ответа охраны четко произнести фамилию, имя, класс; сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся. Далее пропускной режим осуществляется в соответствии с п.3. Положения;
 - родители (законные представители) и иные лица должны нажать кнопку вызова на вызывной панели, после ответа охраны произнести фамилию, класс, в котором

учится его ребенок и причину прихода в Учреждение. Далее пропускной режим осуществляется в соответствии с п.5, п.6, п.7 Положения;

- сотрудники лицея проходят на территорию и в здание, пользуясь ключом от домофона, а в случае отсутствия ключа нажать кнопку вызова домофона, после ответа охраны произнести фамилию и должность, сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков сотрудников.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся Учреждения.

- 3.1. Учащиеся допускаются в здание Учреждения с 7.30 по карточке установленного образца;
- 3.2. В случае опоздания на урок учащийся заходит на урок по расписанию, не мешая проведению урока, и по окончании урока объясняет причину опоздания учителю.
- 3.3. Во время учебного процесса на переменах учащимся не разрешается выходить из здания Учреждения;
- 3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения учителя, врача или дежурного администратора. Досрочный выход учащихся оформляется в специальном журнале с указанием причины ухода и лица, разрешившего выход.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий при сопровождении учителя, по карточке установленного образца и с наличием второй обуви.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Учреждения, по карточке установленного образца и при наличии второй обуви.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения

- 4.1. Работники Учреждения допускаются в здание, согласно штатному расписанию. Ключи от учебных кабинетов выдаются охраной Учреждения только педагогам с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи ключей».
- 4.2. Сотрудники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.
- 4.3. Дежурный учитель обязан прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала урока. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посещений.
- 5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Входить в классы во время занятий разрешается исключительно в сопровождении дежурного администратора.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или

администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

5.4. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени и месте проведения родительских собраний и мероприятий, проводимых в вечернее время;

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

5.6. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный персонал действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных)

7.1. Если дежурные Учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

7.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят, а оставляют их в вестибюле.

7.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

7.4. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дежурный персонал или сторож только по согласованию с директором Учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую (по согласованию с зав. производством) и

бутилированной питьевой воды. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и прочих) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

9.1. Категорически запрещено:

- выпускать учащихся из здания Учреждения в учебное время без письменного разрешения педагога или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

9.2. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

9.3. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.4. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

9.5. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

9.6. Без личного разрешения директора, заместителей директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

9.7. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному персоналу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.8. Передача дежурства от сторожа к дежурному персоналу в рабочее время проходит с обязательным обходом территории Учреждения.

9.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Учреждения, заместителя директора Учреждения по безопасности, или дежурного администратора.

9.10. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Учреждения, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД, и администрацию Учреждения.