

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол № 1
от 26. 09. 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 27. 08. 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей г. Отрадное»
от 27.08.2019 года №140

Положение
об организации пропускного режима и правилах
поведения посетителей в здании
МБОУ «Лицей г. Отрадное»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 90-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ «Лицей г. Отрадное» (далее - школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителей директора по УВР и ВР;
- на заместителя директора по АХЧ
- на вахтеров школы (по графику дежурств с 08.00 до 19.00)
- на сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории школы, назначается приказом директора.

1.6. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.7. Охрана помещений осуществляется дежурным уборщиком служебных помещений и вахтёром в дневное время, и сторожем школы (по графику) в ночное время.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- уборщика служебных помещений;
- дежурного вахтёра;
- сторожей.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы УВР, в должностные обязанности которого входит обеспечение безопасности ;
- заместителя директора по АХЧ;

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МБОУ «Лицей г. Отрадное» муниципального образования Кировский район Ленинградской области, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Лицей г. Отрадное» с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте школы.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы.

2.2. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через вход с центрального входа с улицы Дружба

2.3. Доступ на территорию и в здание школы разрешается (без предоставления документов):

- работникам с 07.45 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 17.00

2.4. Вход в здание школы осуществляется:

- работниками и обучающимися - через вахту у центрального входа школы
- родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями - через вахту у центрального входа школы после обязательной регистрации в «Журнале регистрации посторонних лиц».

2.5. Запасные выходы закрыты только внутренней задвижкой, открывать которую возможно только с разрешения директора или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.6. Допуск в здание школы в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора школы или лицом, его замещающего.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу, а дежурный администратор делает соответствующую запись в дневнике обучающегося, где фиксируется время прихода в школу.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медсестры или представителя администрации.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков осуществляется по утверждённому расписанию.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МБОУ «Лицей г. Отрадное», его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники только с разрешения директора или лица его заменяющего.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 05 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставив список родителей (законных представителей)

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

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

5.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или (только в плохую погоду) у поста дежурного (сторожа) на первом этаже школе.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу для встречи детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.3. С учителями школы родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле первого этажа здания школы.

5.4. Для встречи с учителями, или представителями администрации школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вахтёр вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы осуществляется в соответствии графиком приёма по личным вопросам. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

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

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

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

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «Лицей г. Отрадное». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МБОУ «ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ»

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание школы вахтёром, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Не соблюдение пунктов Положения об организации контрольно-пропускного режима, грубое его нарушение ведёт к административному наказанию.

