Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»

СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол № 3 от 28. 10. 2022 года	СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом Протокол № 3 от 03.11. 2022 года	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Лицей г. Отрадное» от 11.11.2022 года № 252

Изменения утверждены
Приказом №175 от14.07.2023

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ"
Дата: 2023.09.15 14:33:37 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ «ЛИЦЕЙ Г. ОТРАДНОЕ»

(с изменениями)

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 также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. 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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание.

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

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- гардеробщиц с 08.00 до 20.00
- сотрудника охраны с 08.00 до 20.00
- дежурных по зданию с 20.00 до 08.00

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:
-директора МБОУ «Лицей г. Отрадное»,
-заместителя директора школы по безопасности,
-заместителя директора по АХЧ;

1.8 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.

1.9. 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 и сотрудником охраны.
2.2. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход с улицы Дружбы.

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

- работникам с 07.45 до 20.00;
- обучающимся с 08.00 до 19.00

2.4. Вход в здание школы осуществляется: работниками и обучающимися через турникеты Автоматической системы контроля доступа.
2.5.Пропуск посторонних лиц осуществляют сотрудник охраны, гардеробщица или дежурный по зданию после выявления цели посещения только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с дальнейшим занесением записи о визите в журнал посещений с указанием времени прибытия и ухода посетителя. Допуск производится только после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия (директора, заместителей директора).
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 лица, его замещающего.
2.7. *Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (токсичных химикатов, взрывчатых и отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, веществ) на территорию МБОУ «Лицей г.Отрадное».*

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 8часов 30 минут.

3.2 Учащиеся проходят в здание школы и выходят из нее через турникеты Автоматической системы контроля доступа, предъявляя для входа и выхода персональную магнитную карту.

3.3 Обучающиеся, забывшие или потерявшие персональную карту, допускаются в здание школы, в журнале на вахте фиксируется фамилия, имя и класс, в котором числится обучающийся.

3.4. 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.

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1 Директор, администраторы и учителя проходят в здание школы и выходят из нее через турникеты Автоматической системы контроля доступа, предъявляя для входа персональную магнитную карту.

4.2. Директор МБОУ «Лицей г. Отрадное», его заместители могут проходить в здание школы 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.

4.3. 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) могут быть допущены в школу для встречи с учителями при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность.

5.2. 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».

5.3. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации школы осуществляется в соответствии графиком приёма по личным вопросам. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурная гардеробщица 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 учета посетителей».

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. Сотрудники полиции, органов федеральной службы безопасности и другие лица, находящиеся при исполнении служебных обязанностей в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 03.04.1995 года № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» и с частью 5 ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 года №-3-ФЗ «О полиции» беспрепятственно допускаются на территорию и в здание учреждения по предъявлению служебного удостоверения.

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 дежурной гардеробщицей 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.Несоблюдение пунктов Положения об организации контрольно-пропускного режима, грубое ого нарушение ведёт к административному наказанию.