

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1»



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Лицей № 1»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации», Устав города Красноярск (ст. 41,58,59), Постановлением администрации г. Красноярск от 30.07.2012 г. №323 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении города Красноярск», Постановлением администрации г. Красноярск от 30.07.2012 г. №323 «О внесении изменения в постановление администрации города от 30.07.2012 № 323» с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности пребывания детей в MAOU Лицей № 1 (далее – Лицей), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в Лицей, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект, определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Лицее в целях обеспечения общественной безопасности.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Лицее устанавливается приказом директора Лицея в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.1. Охрана помещения Лицея осуществляется сотрудниками ЧОП, с которым заключен договор.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Лицее возлагается на:

директора Лицея (или лица, его замещающего).

охранника;

вахтёров и ночных сторожей.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Лицею.

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

2.5. Персонал Лицея, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте Лицея.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Лицей

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Вход в здание Лицея учащимися и сотрудниками осуществляется через турникет по пластиковым картам.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Начало занятий в Лицее в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея в 7.00, остальные учащиеся – в 7.30 – 7.55. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее 7.55.

4.2. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из Лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход учащихся из здания Лицея во время перемен, на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.7. Проход учащихся в Лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Лицею или сотруднику охраны.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Лицея.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Лицея.

5. Пропускной режим для работников Лицея

5.1. Директор Лицея и его заместители могут проходить и находиться в помещении Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие работники могут проходить и находиться в помещении Лицея в выходные и праздничные дни только с письменного разрешения директора Лицея.

5.2. Педагоги обязаны прибывать в Лицей за 15 минут до начала своего урока.

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

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в Лицей только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит соответствующую запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их досмотр.

6.5. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации Лицея возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Лицей родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны в Лицее. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом Лицея, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом его заменяющим.

7.2. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному

должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

7.3. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

7.4. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

7.5. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Лицея.

7.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись охранника

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года, с 01 сентября, и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7.7. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Лицея в сопровождении директора Лицея и (или) лиц, уполномоченных директором Лицея.

7.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора Лицея или его заместителя.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Лицея открывают сотрудник охраны, вахтёр или сторож только по согласованию с директором Лицея.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Лицея устанавливается приказом директора Лицея.

Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, а также организаций, обслуживающим Лицей по

договорам при вызове их администрацией Лицея. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется только с письменного разрешения директора Лицея или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Лицея (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Лицея дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании Лицея людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.