

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №29»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета лицея
от «28» августа 2019 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30.08.2019 № 155е

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
педагогическим советом
от «29» августа 2019 г.
протокол № 9

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МАОУ «Лицей № 29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления администрации Тамбовской области от 12.09.2007 года 1013 «О повышении уровня антитеррористической защищенности исполнительных органов государственной власти области, органов местного самоуправления и иных организаций области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы, правила поведения и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 29» (далее-лицей) с целью создания надлежащего порядка в образовательном учреждении, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Настоящее Положение согласовано с советом обучающихся - Совет д/о «Иона», Управляющим Советом лицея и педагогическим советом лицея.

1.4. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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 обучающихся и сотрудников лицея, граждан в здание лицея.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего).
- сотрудников ЧОП.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в лицее возлагается на:

- директора лицея,
- дежурного администратора.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.8. Сотрудники муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 29», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа учебного заведения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здания лицея.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

2.2. Обучающиеся, сотрудники лицея заходят в здание через центральный вход, через турникет по индивидуальной электронной карте «УЭШКА»

2.3. Посетители лицея заходят в здание через центральный вход предъявляя сотруднику ЧОП документ удостоверяющий личность.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся лицея

3.1. Сотрудниками ЧОП за 90 минут до начала занятий осуществляется осмотр территории и здания лицея.

3.2. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 15 минут до начала занятий.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, врача и дежурного администратора по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

3.8. В случае нарушения вышеизложенных правил обучающимися, дежурный учитель информирует дежурного администратора о принятии мер дисциплинарного взыскания.

4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея

4.1. Директор МАОУ «Лицей № 29», его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано приходить в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

4.3. 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).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники лицея приходят в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после уроков и внеурочных занятий или в экстренных случаях во время перемены, договариваясь о встрече заранее.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией лицея родители сообщают дежурному сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. В случае незапланированного прихода в лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие утром провожать или встречать своих детей, по окончании уроков и внеурочных занятий ожидают их на улице или у поста дежурного в лицее. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.7. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений лицея родителям рекомендовано иметь бахилы.

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

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

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

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора лицея или по приказу.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, дежурный охранник действует по указанию директора лица или дежурного администратора.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывают дежурный сотрудник ЧОП только по согласованию с директором лица.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается приказом директора МАОУ «Лицей № 29».

7.3. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лица

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лица из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений лица при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно 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 лица, эвакуируются из здания соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники лица 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 здание лица.