



«Принято» на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 14.11.2014.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с законодательством РФ о по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провод) имущества на территорию или с территории лицея.

Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан (посетителей) в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сторожем, сотрудником охраны и дежурным администратором.

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора образовательной организации (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по АХР;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- ответственного за охрану труда и технику безопасности;
- дежурного администратора.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.7. Сотрудники МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа здания лицея и на официальном Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода сотрудников, учащихся и посетителей в помещение Лицея

2.1. Учащиеся и сотрудники МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание оборудован турникетом, что ограничивает допуск в учебные классы и служебные помещения постоянно, в течение всего рабочего дня и во внеучебное время.

2.3. Проход через турникет центрального входа сотрудниками и учащимися лицея осуществляется по пропускам (электронная карточка).

Проход посетителей лицея осуществляется через турникет при помощи и под контролем сотрудника охранного предприятия.

2.4. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из здания лицея без сопровождения педагогов, родителей (законных представителей).

. Контрольно-пропускной режим для обучающихся лицея

1. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 07 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 07 часов 50 минут.
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 10 минут до начала занятий).
3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора.
- 3.4. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации. Каждый выход в таком случае регистрируется сотрудником охраны в журнале контроля посещения лицея.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, работы по благоустройству территории лицея осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий.
- 3.7. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором лицея.
- 3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану работы с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников лицея

- 4.1. Директор лицея, его заместители 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. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны и (или) сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Остальные работники учреждения приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Родители (законные представители) учащихся и лица их сопровождающие доводят детей до вестибюля лицея, далее дети проходят по классам самостоятельно.
- 5.2. Разрешается доводить и встречать детей у кабинета родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.4.. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в здание лицея с крупногабаритными сумками.
- 5.6. Проход в здание лицея родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией или секретарем, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей, дежурный администратор или сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в помещение лицея только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации 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, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник охраны и (или) сторож действуют по указанию директора школы его заместителя.

7. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в здании МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина».

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея сотрудником охраны, сторожем или вахтером (в период летних каникул) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора лицея или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

7.2. Перед началом работы руководство ремонтно-строительных организаций обязано предоставить список сотрудников, привлекаемых к выполнению работ, с указанием паспортных данных, должности и сроков пребывания в помещениях и на территории лицея.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лицея из помещений и порядок их охраны.

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

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся на каждом этаже, в каждом кабинете лицея на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники лицея 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.