

Рассмотрено на заседании
Совета Лицея
Протокол № 6
от « 9 » декабря 2020 г.

Утверждено на заседании
педагогического совета
Протокол № 14
от « 30 » декабря 2020 г.

Введено в действие
Приказом № 302/осн
от « 30 » декабря 2020 г.
Директор МБОУ «Лицей №3»
_____Н.В.Мезенцева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №3» г. Курчатова Курской области (далее – Лицей, учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, п.8, ч.1 ст. 41), требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006, другими нормативными актами федерального и ведомственного уровня.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режимы - комплекс мер охранной профилактики, направленный на соблюдение порядка, установленного нормативными правовыми актами на обеспечение непрерывности образовательного процесса и безопасности образовательной среды.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – порядок, установленный образовательным учреждением, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения участников образовательных отношений и иных посетителей Лицея, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих бесконтрольный вход (выход) лиц в здание, въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Лицея, ввоз (вывоз) материальных ценностей, несанкционированный пронос ручной клади.

2.1.2. Общая организация пропускного режима, а так же реализация организационно технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и ответственным за пропускной режим заместителем директора по безопасности.

Проход в здание Лицея осуществляется только через центральный вход через турникеты в соответствии с регламентом работы, установленной системы управления доступом.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, работник охраны уведомляет заместителя директора по безопасности или дежурного администратора,

2.2. Обучающиеся и работники Лицея пропускаются в здание Лицея в установленном режимом работы лицея время по электронным пропускам установленного образца.

2.2.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются по спискам ответственного организатора.

Во время каникул обучающиеся допускаются в здание Лицея согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

Уходить из Лицея до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения учителя, врача или представителя администрации.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в здании Лицея в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании разрешения администрации.

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

– с учителями родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков по предварительной договоренности или в экстренных случаях во время перемены;

– в случае незапланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель

их прихода и пропускает после согласования с администрацией Лицея;

- родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончанию уроков, ожидают их на улице, вне здания учреждения;

- в случае плохих метеоусловий по разрешению администрации учреждения, родителям (законным представителям) учащихся допускается встречать детей в здании лицея, но не далее вестибюля;

- пропуск родителей (законных представителей) учащихся первых классов осуществляется по адаптивному режиму, в первую учебную неделю, далее по общим правилам;

- при массовом посещении родителями (законными представителями) учащихся родительских собраний, открытых мероприятий, они пропускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам классных руководителей или в их присутствии.

2.4 Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом, работников обслуживающих и ремонтно-строительных организаций:

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность или служебного удостоверения с записью в журнале учета посетителей;

- пропуск представителей обслуживающих организаций осуществляется по согласованию с администрацией Лицея и регистрацией в журнале учета посетителей;

- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Лицея по распоряжению директора на основании списков, согласованных с руководством организации;

- визит организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов и т.п., согласовывается с администрацией Лицея;

- посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории Лицея в сопровождении администратора или работника к которому прибыл посетитель;

- при наличии у посетителей ручной клади, работник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое клади администратору, посетитель не допускается в учреждение;

- в случае, если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказался покинуть учреждение, применяется средство тревожной сигнализации (КТС).

2.5 Пропускной режим для автотранспортных средств:

- въезд на территорию учреждения мусороборочного, снегоборочного, автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, канцелярские товары и др. осуществляется на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров при предъявлении водителем документов и проверки груза на соответствие документам;

- транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи и др.) на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно;

- транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток. О факте их прибытия дежурный докладывает заместителю директора Лицея по безопасности или директору;

- въезд личного автомобильного транспорта работников осуществляется с разрешения директора Лицея. Парковка автотранспорта на территории Лицея запрещена;

- въезд пассажирского автотранспорта для организованных поездок обучающихся на территорию учреждения разрешается до предусмотренного места посадки;

– весь въезжающий автотранспорт подлежит учету в журнале регистрации въезда автотранспорта.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения.

3.2. В целях организации и контроля за соблюдением дисциплины и безопасности нахождения участников образовательного процесса в МБОУ «Лицей №3» из числа заместителей директора и преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные по этажам и блокам в соответствии с утверждённым директором графиком.

3.3. На территории и в здании Лицея запрещается:

- курить и пользоваться открытым огнем;
- совершать действия, которые нарушают режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной безопасности;
- загромождать основные и запасные выходы, лестничные проходы предметами, которые затрудняют эвакуацию людей;
- организовывать и проводить несанкционированные директором мероприятия;
- осуществлять какие-либо торговые операции;
- выгуливать на территории учреждения животных;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а так же ущемляющие достоинство других учащихся.

3.4. Все работники лицея, находящиеся на территории и в здании учреждения при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся работнику охраны, дежурному администратору.

3.5. Ключи от учебных кабинетов и других помещений выдаются и хранятся в специально отведённом месте.

3.6. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и после уборки техническим персоналом закрываются. Ключи возвращаются на место хранения.

3.7. Обход и осмотр территории лицея осуществляет дежурный сторож. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, выключения электропотребителей в кабинетах, отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал регистрации обхода территории.

3.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, требующей экстренной эвакуации людей из здания учреждения, все обучающиеся, работники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в здании лицея на первом, втором и третьем этажах. Работники Лицея и ответственные лица, принимают меры по обеспечению безопасности обучающихся.