

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.Ю. Ракшина

« 30 » августа 2022г



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU Лицей № 3

Е.В. Ильиных

Приказ от 31.108.2022г. № 329



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В MAOU Лицей №3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального законодательства, требований законодательства Красноярского Края и города Красноярска, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, постановления №323 администрации города Красноярска «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении города Красноярска от 30.07.2012 г.

1.2. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в MAOU Лицей № 3 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников, родителей и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется;
- вахтером в учебное время с понедельника по субботу с 7 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.,
- охранником с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в субботу с 8.00 до 13.00.
- сторожем в выходные и праздничные дни с понедельника по воскресенье с 19 ч 00 мин по 7 ч 00 мин. по особому разрешению руководителя (приказ, разрешение) .
С 6.30 до 7.00 утра и 18.30 до 19.00 вечера осуществляется передача смен с регистрацией в журнале передачи смен.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории MAOU Лицей № 3 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор и преподаватель -.организатор ОБЖ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Основные пункты пропуска в учреждение оборудуются местами несения службы охраны, системой видеонаблюдения, электронными системами контроля доступа и стационарным металлоискателем, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного

и внутриобъектового режимов, а также телефоном с определителем номера и кнопкой тревожной сигнализации

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период учебных занятий закрываются только на засовы и запоры.

2.3. Пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2.4. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании персональные карты доступа (электронные пропуска). В случае отсутствия у учащегося электронной карты (воспитанник) допускается в образовательное учреждение с разрешения классного руководителя или дежурного администратора на основании списков..

Работники лицея допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании персональные карты доступа (электронные пропуска).

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора или дежурного администратора.

2.6. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении охранника, дежурного администратора, дежурного классного руководителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание образовательного учреждения не допускается. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличия в списках учащихся его ребенка.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, родители допускаются в образовательное учреждение с согласования классного руководителя.

2.10. Родители (законные представители) ожидают своих детей в фойе первого этажа здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения .

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются через рамку металлоискателя при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в книге учета посетителей

2.12. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители и педагоги по предварительной договоренности.

2.15. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.16. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

2.17. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения (завхоза).

2.18. Ключи от кабинетов выдаются только учителям и ими же возвращаются по окончании проводимого урока своевременно. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 08.00 до 21.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работниками образовательных учреждений с 07.30 до 21.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется по согласованию с руководителем.

4.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы, актовый зал, спортивные залы принимаются сторожем и вахтером под роспись в Журнале приема и сдачи смен.

4.3. По окончании рабочего времени педагогический работник, покидая учебный кабинет должен обеспечить условия: в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.4. По окончании работы образовательного учреждения охрана (сторож) осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется четыре обхода в смену, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

4.6. В здании образовательного учреждения запрещается:

нарушать правила техники безопасности в лицее и его территории;

выходить на улицу во время проведения учебных занятий;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

во время перемен учащимся выходить из лицея без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из лицея и с ее территории в урочное время;

приносить на территорию лицея с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

Ознакомлены



Безрученко Н.В.