

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г.Мендельсона»

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета лицея №1 от 29.08.2024

Приказ №279



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей им. В.Г. Мендельсона №11»

Кудрина И.В.

августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей им. В.Г. Мендельсона №11»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации от 02.08.2019 и устанавливает порядок доступа учащихся, работников школы, посетителей на территорию и в здание школы.

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей им. В.Г. Менделеева №11» (далее лицей), предупреждение террористической деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников лицея.

1.2 Контрольно - пропускной режим в лицее – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию лицея.

Контрольно-пропускной режим в лицее обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетителями) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы лицея.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем лицея:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- дежурный администратор;
- вахтер;
- дежурный сотрудник ЧОП;
- сторож.

1.4. 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 учреждения.

1.5. Сотрудники лицея, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение лицея.

2.1. Общие положения.

2.1.1. Пропускной режим в учреждение обеспечивается:

- дежурный администратор, (7.30-17.00, в рабочие дни);
- вахтер (7.00-19.00 в рабочие дни)
- дежурный сотрудник ЧОП (7.00-15.00, в рабочие дни; 8.00-13.00, в субботу)
- сторож (19.00-07.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные).

2.1.2. Вход в лицей осуществляется только через центральный вход.

2.1.3. Двери центрального входа закрыты в рабочие дни с 08:00 до 14:00. в выходные и нерабочие дни - постоянно.

2.1.4. Открытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, вахтером, сторожем убедившись в безопасности через видеозэкран домофона.

2.2. Пропускной режим для учащихся:

2.2.1. Порядок пропуска ответственными за пропускной режим:

- в рабочие дни с 07.00 до 15.00, сотрудник ЧОП (с 07:30 до 08:00 в присутствии дежурного администратора (учителя));
- с 15.00 до 20.00, вахтер в присутствии педагога, ведущего занятия дополнительного образования (кружки, секции, занятия внеурочной деятельности).
- 20.00 до 07.00 вход в лицей запрещен.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание лицея в 7 часов 00 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Учащиеся обязательным прохождением через рамку металлоискателя и турникет. При прохождении через турникет, учащиеся разблокируют ограничители движения путем подноса личной индивидуальной электронной карты-ключа к датчику турникета.

2.2.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.5. Покидать учреждение до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или представителя администрации.

2.2.6. Выход учащихся на уроки физической культуры, труда, ОБЗР или иные, проведение которых предусмотрено на улице, осуществляются только

в сопровождении педагога. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю или администрации лицея.

2.2.7. Члены кружков, секций, и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3. Контрольно-пропускной режим для работников лицея.

2.3.1. Педагогический состав и технический персонал, входящий в штат образовательного учреждения и персонал пищеблока, допускается в образовательное учреждение по списку без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения». При прохождении через турникет, разблокируют ограничители движения путем подноса личной индивидуальной электронной карты-ключа к датчику турникета.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее 08:00. В отдельных случаях, согласно расписанию занятий, утвержденных директором, когда уроки конкретного педагога начинаются не с первого урока, педагог обязан прибыть в лицей не позднее чем за 15 минут до начала его первого урока.

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

2.3.4. Все работники лицея в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Порядок прохода в лицей родителей (законных представителей) и иных посетителей:

2.4.1. Родители (законные представители) провожают детей до входа в здание лицея, далее обучающиеся следуют в гардероб и на уроки самостоятельно.

2.4.2. Встреча (ожидание) обучающихся по окончанию уроков осуществляется за пределами здания лицея. Допускается ожидание обучающихся в холле I этажа при ненастной погоде (ливневые дожди, а также при температуре воздуха ниже -20°C). Пропуск в здание учреждения производится на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками, мешками и т.д. Все крупногабаритные вещи необходимо оставить в фойе на посту охраны.

2.4.4. Обучающийся, родитель (законный представитель) и посетитель, обязаны по просьбе работника лицея, отвечающего за пропускной режим, предоставить к осмотру личные вещи.

В случае отказа – он может быть не допущен в образовательное учреждение.

2.4.5. В случае если родитель (законный представитель) и посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сторож-вахтер либо дежурный администратор, нажимает кнопку тревожной сигнализации, вызывает наряд полиции, доводит информацию до руководителя учреждения.

2.4.6. В случае необходимости родителей (законных представителей) обучающихся встретиться с педагогами или администрацией, либо приглашения их по инициативе администрации, время посещения устанавливается по договорённости. После договорённости, педагог предоставляет на пост охраны сведения о посетителе и время его посещения. Педагог лично встречает родителя (законного представителя) на 1 этаже. Пропуск родителей (законных представителей) в здание образовательной организации осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность с отражением данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.4.7. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением сторожу-вахтеру документа, удостоверяющего личность (п.2.5.) без регистрации данных в «Журнале учета посетителей образовательного учреждения».

2.4.8. Посетители (посторонние лица, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся) пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договорённости с администрацией образовательного учреждения на основании документов удостоверяющих личность (п.2.3) на общих основаниях.

2.4.9. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.10. В образовательное учреждение НЕ ДОПУСКАЮТСЯ лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, агрессивно настроены, имеющие явные признаки инфекционных заболеваний, угрожающих здоровью участников образовательного процесса и посетителям.

2.4.11. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей в здании образовательного учреждения после 20.00 ЗАПРЕЩАЕТСЯ

2.4.12. Нахождение на территории и в здании образовательного учреждения посетителей с домашними животными ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территорию учреждения.

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения

осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» сотрудником ЧОП.

3.2. Список автомобильного транспорта, которому разрешён въезд на территорию образовательного учреждения, утверждается директором и скрепляется печатью, находится в помещении охраны ЧОП и актуализируется ежеквартально.

3.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через главные ворота учреждения.

3.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится сотрудником ЧОП перед воротами.

3.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведённом и оборудованном месте

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

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОП информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Контроль за работой транспортных средств на территории образовательного учреждения возлагается на заместителя директора (АХЧ).

3.9. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и полиции допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания

медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер образовательного учреждения руководствуется указаниями директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале.

4. Полный перечень обязанностей дежурного персонала в части организации контрольно-пропускного режима указан в утверждённых директором учебного заведения должностных инструкциях.

