

Согласовано
с Управляющим советом
лица
Протокол № 1
от 28.08.2024 г.

Обсуждено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
29.08.2024 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Лицей №4»
_____ В.Н.Платонова
Приказ №60/5 о/д от
29.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму с изменениями от 10 июля 2023 года, Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы общественной безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 года №03-1423 «О методических рекомендациях, Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ «Лицей № 4» (далее –лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории лица.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками лица и посетителями, находящимися на охраняемой территории лица, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы лица и пожарной безопасности.

Территория лица – здания, в котором размещается лицей и прилегающая к нему территория.

Контрольно-пропускной режим в помещении лица предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лица и определяет порядок пропуска обучаемых и сотрудников лица, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- дежурного администратора;

- гардеробщицу (вахтёра);

- сторожа (в ночное время и выходные дни).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №4 "МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ", Платонова Валентина
Николаевна, ДИРЕКТОР

30.08.24 14:16
(MSK)

Сертификат 80F7065DF8B66C3FCAD9801485F2F4E7

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

- директора лицея (или лица, его замещающего);
- заместителей директора по УВР, ВР, дежурных администраторов;
- сотрудника, ответственного за антитеррористическую безопасность, назначенного приказом директора лицея.

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

1.6. Сотрудники МБОУ «Лицей № 4», обучающие и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Лицей № 4» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий МБОУ «Лицей № 4» и на официальном Интернет-сайте лицея.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЕМЫХ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 4»

2.1. Обучающиеся, сотрудники МБОУ «Лицей № 4» и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.2. Вход обучающихся в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей) с 8.00 до 20.00. Сопровождение детей родителями (законными представителями) в фойе, гардероб и до учебных кабинетов **не допускается.**

2.3. Пропускной режим в здание лицея обеспечивается дежурным администратором, дежурными учителями, гардеробщицей (вахтёром), сотрудником, ответственным за антитеррористическую безопасность в лицее.

2.4. Центральный вход в здание МБОУ «Лицей № 4» должен быть закрыт в рабочие дни с 20.00 часов до 8.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.6. Пребывание в здании лицея персонала после 20.00 часов допускается только с письменного разрешения директора лицея.

2.7. Без разрешения директора лицея или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в лицей имущества лицея.

2.8. Запрещается проносить в здание лицея крупногабаритную ручную кладь.

2.9. Запрещается вносить в здание лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

2.10. Категорически запрещается проносить в здание лицея, огнестрельное, холодное, травматическое и газовое оружие, боеприпасы, газовые баллончики, колющие предметы.

2.11. Вход в здание лицея с животными - запрещается.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания лицея, дежурный вахтёр (сторож) действует по указанию директора лицея или его заместителя по безопасности.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЕМЫХ ЛИЦЕЯ.

3.1. Начало занятий в лицее в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8.15.

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

3.3. Выходить из здания лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Выход на уроки физической культуры, труда (технологии), на экскурсии - только в сопровождении учителя.

3.4. Обучающиеся 1 классов из лицея должны забирать родители (законные представители) или классный руководитель отпускает детей домой самостоятельно по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.5. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора с обязательной отметкой об опоздании в дневнике.

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

3.7. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтёру (сторожу, гардеробщице).

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

3.9. Запрещается вносить в здания лицея горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

4.1. Администрация лицея может 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 пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 8 часов 15 минут.

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 в письменной форме дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с регламентом рабочего времени, утвержденным директором.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются во время перемены или после окончания уроков по предварительному согласованию с администрацией лицея.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители (законные представители) сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтёр вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Проход в лицей родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с администрацией лицея, о чем вахтёр должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей) дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение сентября устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях (учитель в начале учебного дня встречает детей на улице и организованно заводит в лицей, после окончания занятий организованно выводит детей к родителям (законным представителям) на улицу).

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ

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

6.2. 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.

6.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных директором лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, дежурный вахтёр действует по указанию директора лицея или его заместителя по безопасности.

6.5. Для лиц с ограниченными возможностями развития (ОВЗ) обеспечивается создание необходимых условий доступности входа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и другими нормативно-правовыми актами.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывают дежурный вахтёр или сторож только по согласованию с директором лица.

7.2. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, МЧС, Комитета ГО и ЧС города, УВД при вызове их администрацией лица. Лицо, вызвавшее данные службы должно уведомить об этом дежурного вахтёра (сторожа).

7.3. Въезд автомобилей, обслуживающих лиц организаций, допускается на территорию по распоряжению директора лица на основании приказа, подписанного директором лица.

7.4. Въезд сотрудникам лица на основании личных заявлений подписанных директором лица

5. Парковка автомобильного транспорта на территории лица, за исключением указанного в п. 7.2, п.7.3. п. 7.4. запрещена.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

9.1. 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 заместителем по безопасности лица.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в 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 в здание лица.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №4 "МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ"**, Платонова Валентина
Николаевна, ДИРЕКТОР

30.08.24 14:16
(MSK)

Сертификат 80F7065DF8B66C3FCAD9801485F2F4E7