



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального казённого общеобразовательного учреждения Заволжского лицея

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона №35-ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 года и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников МКОУ Заволжского лицея на территорию, в здания Лицея.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей на территорию и в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательной организации.

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Лицея, на обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

2. Пропускной режим для обучающихся

2.1. Начало и окончание занятий, режим работы сотрудников определяется расписанием уроков, которое утверждается приказом директором Лицея и находится в коридоре 1 этажа при входе в здания.

Начало первого урока в Лицее – 8 часов 00 минут

2.2. Обучающиеся обязаны приходить в Лицей за 15 минут до начала занятий.

2.3. Обучающимся запрещается без разрешения директора Лицея, его заместителей, медицинского работника или классного руководителя уходить из Лицея и с ее территории в урочное время.

2.4. После окончания уроков обучающиеся идут в раздевалку организовано в сопровождении учителя, ведущего последний урок. Учитель обязан проследить, чтобы все дети оделись и ушли домой, за исключением обучающихся, посещающих объединения дополнительного образования. Обучающиеся покидают здания и территорию Лицея

самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей), используя схему безопасного маршрута домой.

2.5. Категорически запрещается без личного разрешения директора, его заместителей внос (вынос) имущества Лицея, проносить на территорию Лицея с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные напитки, сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

2.6. В случае нарушения пропускного режима, Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся МКОУ Заволжского лицея, дежурный учитель или сотрудник Лицея сопровождает обучающихся к дежурному администратору или директору Лицея для выяснения ситуации и принятия мер.

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1. Работники Лицея обязаны прибыть на рабочее место согласно расписанию уроков и внеурочной деятельности, режиму работы.

3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здания и на территорию администрация Лицея. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть на территории или в зданиях Лицея в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или служебной записки, заверенной директором Лицея.

4. Пропускной режим для лиц, не связанных с образовательным процессом

4.1. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, родители (законные представители) обучающихся пропускаются в здания Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское или служебное удостоверение).

4.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Лицея и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Лицея или с классным руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам Лицея после уроков, занятий, во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае записывают свои данные в Журнале учета посетителей. (Приложение 1)

4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания Лицея, называя дежурному администратору свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он обучается.

Должностные лица, педагогические работники образовательной организации, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать администрацию Лицея о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями), и делать соответствующую запись в Журнале учета посетителей.

4.4. Отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Лицея при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;

- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования Ивановской области;
- представители отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

4.5. Передвижение посетителей по зданиям Лицея осуществляется в сопровождении сотрудника Лицея.

5. Журнал учета посетителей МКОУ Заволжского лицея. (Приложение 1)

5.1. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.3. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещено.

5.4. Журнал учета посетителей хранится в канцелярии.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, служебного транспорта.

6.1. Въезд на территорию и парковка на территории Лицея частных автомашин запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется с разрешения директора Лицея или его заместителей.

6.3. Машины специализированных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списка, утвержденного директором Лицея.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно.

6.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

8. Внутриобъектовый режим.

8.1. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора Лицея, заместителя директора по АХЧ, а в исключительных случаях - дежурного администратора.

Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании

мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХЧ.

8.2. Все проводимые в Лицее строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХЧ, и затем в письменном виде информируются сторожа о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

8.3 Работники и обучающиеся Лицея должны бережно относиться к имуществу Лицея.

8.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в кабинетах Лицея, порядка содержания кабинетов и мер противопожарной безопасности в этих кабинетах являются учителя, отвечающие за заведование кабинетом, мастерской.

8.5. По окончании последнего урока, учитель, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ кабинет.

8.6. Запрещается оставлять незапертыми кабинеты в случае временного отсутствия в них учителей. Не допускается оставление ключей в замках.

8.7. Посетители могут находиться в кабинетах только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

8.8. Все лица находящиеся в Лицее обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Лицея, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

8.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник немедленно ставит в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директора Лицея. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о причиненном ущербе.

8.10. На территории Лицея запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Лицея .
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения руководителем Лицея и размещается на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

9.2. Настоящее Положение отменяется или изменяется в случае принятия новой редакции Устава Учреждения, изменения действующего законодательства, а также при наличии иных нормативно-правовых оснований, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений.