

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова»
от «26» сентября 2019г. № 310
В.В.Скворцов



Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова» (далее - Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устава МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А.Рябова».

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, в том числе родителей обучающихся, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Учреждения, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

1.5. Центральный вход в здание оборудован системой турникетов с калитками «антипаника». Система турникетов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения.

1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому обучающемуся и сотруднику Учреждения в обязательном порядке.

1.7. Ответственность за осуществление и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на:

- директора (или лицо, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- сотрудника вневедомственного ЧОП.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.9. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода участников образовательных отношений

- 2.1. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.
- 2.3. Центральный вход открыт с 7.30 часов до 21.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником вневедомственной охраны.
- 2.5. Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется сотрудником вневедомственной охраны в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Учреждения или лица его замещающего. При аварийном отключении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации в Учреждении калитки разблокируются автоматически.
- 2.6. Посетители проходят через систему турникетов по согласованию и с разрешения администрации Учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся

- 3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.1. настоящего Положения.
- 3.2. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.3. Выход учащихся из здания Учреждения на переменах запрещен. Уход учащихся из Учреждения до окончания занятий допускается только по состоянию здоровья после осмотра медицинским работником, в других случаях – по письменному заявлению родителей (законных представителей) на основании личного разрешения учителя и представителя администрации.
- 3.4. Обучающийся проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия сотруднику охраны.
- 3.5. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в кратчайший срок.
- 3.6. Выход обучающихся на занятия и другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением педагогов.
- 3.7. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования мероприятий учителями с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии учителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения

- 4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместитель директора, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Учителя должны прибыть в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий согласно расписанию.
- 4.3. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утвержденным графиком работы.

4.4. Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает сотруднику охраны. Сотрудник охраны записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.

4.5. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в кратчайший срок.

4.6. Педагоги, члены администрации заранее предупреждают сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Родители (законные представители) проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Учреждения. Электронная карта родителям (законным представителям) не выдается.

5.4. Вход в класс во время урока родителям (законным представителям), иным посетителям, кроме представителей администрации Учреждения, запрещен.

5.5. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают на вахте сотруднику охраны свою фамилию, имя, отчество, фамилию учителя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приема посетителей либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотруднику охраны сообщается заранее.

5.8. В случае прихода родителей (законных представителей) вне графика приема либо незапланированного прихода, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения до линии ограждения системы турникетов. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для других посетителей Учреждения

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения

согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают только по согласованию с директором Учреждения.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в пункте 7.2.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза проводится перед воротами.

7.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории запрещена.

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

7.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации ограничивается.

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

8.3. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.4. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

8.5. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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.

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

- 9.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.
- 9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 9.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 9.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 9.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из здания имущества Учреждения.
- 9.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному администратору или сотруднику охраны.
- 9.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ.