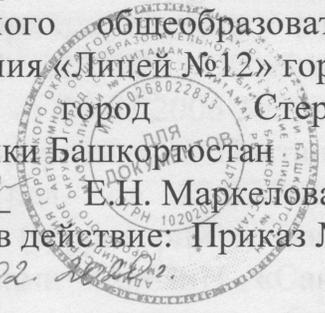


РАССМОТРЕНО:
на совете Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей №12» городского
округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
Протокол № 6
от 04.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей №12» городского
округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Е.Н. Маркелова.
Введено в действие: Приказ № 84
от 04.02.2021г.

Положение о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режиме в МАОУ «Лицей №12» г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 №1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и зданий лицея.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- организации входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание лицея, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) лицея, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) лицея;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание лицея, а также выноса материальных ценностей из здания лицея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнении установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором и принимается советом лицея.

Организация и контроль за соблюдением режимов возлагается на заместителей директора, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО «Частная охранная организация «Гарант» (ООО «ЧОО «Гарант»), в соответствии с существующими контрактами.

1.6. С целью обеспечения безопасности лицея в течение года соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся и персонала лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала лицея;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем лицея месте и назначаются ответственные за их хранение.

1.7. Данное положение перед началом учебного года доводится до всех работников лицея и охранников под роспись. Его требования распространяются в полном объеме на всех участников образовательных отношений.

1.8. С целью эффективности пропускного режима в лицее установлен видеодомофон и автоматизированная система контроля и учета доступа (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из лицея путем прикладывания электронного пропуска.

1.9. Обучающимся, сотрудникам, посетителям запрещается:

1.9.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

1.9.2. Приносить, курить, распространять табачные изделия на территории в здании лицея.

1.9.3. Приносить, распространять, употреблять алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

1.9.4. Приносить и употреблять в лицее продукты, запрещенные к употреблению в общеобразовательных учреждениях.

1.10. Образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, находящихся в ее компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся (ч.7 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2. Порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ООО «ЧОО «Гарант».

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, путем нажатия кнопки видеодомофона.

2.3. Центральный вход в здание ОУ должен быть закрыт на сигнал видеодомофона - постоянно, по массовому приходу и выходу обучающихся разрешается держать двери открытыми. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ООО «ЧОО «Гарант».

2.4. Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей в помещение лицея осуществляется через пост охраны, СКУД, арочный досмотровый металлодетектор.

2.5. Классные руководители 1-х - 11-х классов, дежурный администратор (учителя предметники, ведущие первый урок в 1-11 классах) лично контролируют прием обучающихся 1-х - 11-х классов в лицей, а также выход обучающихся после окончания уроков.

2.6. Охранник осуществляет пропуск на территорию и в помещения МАОУ «Лицей №12» г. Стерлитамак РБ посторонних лиц по документам,

удостоверяющим личность, с обязательной отметкой в книге регистрации посетителей и производит осмотр. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник действует в соответствии с должностной инструкцией, либо вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.8. В период занятий и на переменах обучающиеся выходят из лицея только с разрешения директора лицея, дежурного администратора, классного руководителя с обязательной отметкой в журнале.

2.9. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.10. Вход в лицей родителей (законных представителей) осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией лицея, учителем с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Встречи родителей (законных представителей) с учителями лицея осуществляются только во внеурочное время.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители, педагоги доп. образования передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации (представителя руководителя образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

2.13. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.14. После окончания занятий родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания.

2.15. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.16. Во избежание загромождения эвакуационных путей, запрещается вход в лицей с колясками, велосипедами, самокатами и т.д. Запрещается оставлять коляски, велосипеды, самокаты и т.д. на крыльце учреждения и в тамбурах. Не разрешается вход в учреждение с домашними животными.

2.17. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.18. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации (лицея) или дежурного администратора.

2.19. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации лицея.

2.20. Не допускать на территории Учреждения торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.21. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на наличие запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т. п.)

2.24. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки или под контролем заместителя директора (по административно-хозяйственной деятельности).

2.25. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательную организацию руководитель образовательной организации, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации.

3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору (или лицу его замещающему), администратору и лицу ответственному за безопасность.

3.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лицея в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

4. Порядок допуска транспортных средств

4.1. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицеем договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лицея.

4.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой, вывоза ТБО осуществляется по приказу директора лицея.

4.3. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, ГИБДД.

4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории лицея запрещена.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории лицея разрешено: рабочее время по рабочим дням (понедельник – пятница) - с 7:15 до 21:00;

нерабочие дни: воскресенье;

учебные часы: 1 смена - с 8:00 до 14:00;

2 смена - с 14:10 до 19:40.

5.2. Сотрудникам ЧОП во время дежурства производить обход территории образовательного учреждения ежедневно перед началом и после окончания работы, в случае необходимости закрыть окна и форточки. При необходимости осмотр территории и помещений осуществлять по учащенному графику. В нерабочее время обход осуществлять каждые два часа и постоянно контролировать видеонаблюдение. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно инструкциям.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители лицея обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории лицея.

5.4. На занятия в кружках, секциях руководители кружков, тренеры встречают детей у входа и сопровождают их до места проведения занятий и также сопровождают на выход из лицея. Все руководители кружков и секций, проводящие занятия во внеурочное, вечернее время обязаны предоставить списки обучающихся на пост охраны и лично контролировать сопровождение каждого ребенка родителями (законными представителями).

5.5. В учреждении запрещается:

- нарушать технику безопасности;
- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;

- во время перемен бегать по лестницам и других местах, непригодных для игр;
- самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

6. Организация дежурства сотрудниками образовательного учреждения

6.1. Дежурство в образовательной организации проводится с целью предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций, поддержания дисциплины, порядка и предупреждения несчастных случаев и травматизма.

6.2. Сотрудники обязаны нести дежурство по образовательной организации в соответствии с утверждённым графиком.

Дежурство между учителями распределяется в соответствии с их нагрузкой. Учителя привлекаются к дежурству во время перемен преимущественно в дни их наибольшей учебной нагрузки.

6.3. Дежурный сотрудник несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, в случае травмы обязан в кратчайший срок сообщить администрации о случившемся и о принятых мерах.

6.4. В обязанности дежурного сотрудника входят:

- дежурство на посту, обеспечение порядка;
- наблюдение за поведением обучающихся во время перемен;
- организация и контроль за дежурством обучающихся на этом же участке, внесение предложений дежурному классному руководителю и дежурному администратору;
- проведение совместно с педагогами воспитательной работы с детьми девиантного поведения;
- наблюдение за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарии.

6.5. Обязанности дежурного администратора

6.5.1. Указывается конкретное время начала дежурства.

6.5.2. Дежурный администратор встречает детей.

6.5.3. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к учебно-воспитательной деятельности;
- проверить состояние отопления и температурного режима, освещения;
- при необходимости включить (выключить) освещение в вестибюле, на этажах, лестничных клетках, местах общего пользования;
- произвести внутренний осмотр здания, учебных кабинетов, окон и дверей;
- проверить санитарное состояние учебных кабинетов и качество уборки кабинетов, коридоров, лестничных клеток;
- проверить и при необходимости организовать работу дежурных учителей.

6.5.4. Во время учебного процесса:

- не допускать опоздания на занятия педагогов и обучающихся;
- следить за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса;
- не допускать нахождения в лицее посторонних лиц;

- контролировать дежурство учителей на постах;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего распорядка, обучающимися – Правил поведения обучающихся.

Пронумеровано и прошнуровано

8 (восемь)

ЛИСТОВ

Директор МАОУ «Лицей №12»

г. Стерлитамак РБ

Е.Н. Маржелова



Удостоверяет подлинность Правил поведения обучающихся
контроль качества выполнения учебных заданий
контроль качества выполнения заданий на постах