

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей № 18
_____ И.А. Теличко
Приказ от «10» октября 2022г № 474д

ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном режиме в МАОУ лицее № 18
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования Калининградской области, администрации городского округа «Город Калининград» по вопросам обеспечения комплексной безопасности МАОУ лицея № 18 и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников лицея, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода учащихся, сотрудников лицея, сотрудников организаций, арендующих помещения, родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих лицей, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в лицее вводится с целью обеспечения безопасности учащихся, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Пропускной режим устанавливается администрацией лицея, непосредственно выполняется охранниками охранного предприятия. Организация и контроль за соблюдением возлагается на заместителя директора, отвечающего за безопасность в лицее, дежурного администратора.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на учащихся, сотрудников лицея, а в части их касающихся на сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, родителей (законных представителей) других граждан, посещающих лицей.

1.6. Фото- и видеосъемка посторонними лицами не в рамках образовательного процесса без согласования с администрацией лицея запрещена.

2. Пропускной пункт

2.1. Пропускной пункт является рабочим местом работника охраны, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, рация), тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения.

2.2. Помещения лица оборудованы охранной и пожарной сигнализацией, запасными выходами.

2.3. В целях безопасности и недопущения проникновения посторонних лиц в помещения лица запасные выходы постоянно закрыты на щеколды, открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и сотрудников лица при возникновении чрезвычайных ситуаций – сотрудником охраны, членами администрации согласно графику дежурства;
- для учебных эвакуаций учащихся и сотрудников лица – сотрудником охраны, членами администрации согласно графику дежурства;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заместителем директора по АХР.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3. Пропускной режим для учащихся

3.1. Занятия в лицее начинаются в первой смене - 08.10 час., во второй смене – 13.10-14.00 час. в отдельных случаях занятия могут начинаться в соответствии с расписанием позже первого урока. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий в отдельных случаях занятия могут начинаться позже первого урока.

3.2. Вход/выход учащихся в лицей на учебные занятия осуществляется через турникет по карточке. В случае ее отсутствия в данный момент, учащийся допускается в лицей согласно справке установленного образца (проездной ученика) согласно списочному составу учащихся классов с регистрацией данного факта.

3.3. Во время образовательного процесса при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью, учащимся не разрешается покидать здание лицей.

3.4. Во время учебных занятий, если они проходят в корпусе по ул. К. Леонова, дежурный администратор осуществляет сопровождение учащихся. Сбор учащихся происходит в вестибюле во время текущей перемены.

3.5. Учащиеся, посещающие дополнительные занятия, лицейские мероприятия, различные занятия внеурочной деятельности и т.п. допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей (законных представителей) осуществляется по документу, удостоверяющему личность с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.2. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их в застекленной части крыльца, на улице.

4.3. Посещение родителями (законными представителями) администрации лицея осуществляется в соответствии с графиком приема администрацией лицея, с учителями, классными руководителями, специалистами, медицинским работником - по предварительной с ними договоренности с обязательным уведомлением ими сотрудников охраны.

Нахождение родителей (законных представителей) в лицее после окончания учебного процесса (внеклассных мероприятий) без соответствующего разрешения администрации лицея запрещается.

4.4. В случае нахождения у родителей (законных представителей) крупногабаритных и вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить предъявить содержимое или произвести осмотр ручной клади. В случае отказа по любой из причин – действовать согласно должностной инструкции вплоть до «тревожной кнопки».

5. Пропускной режим для работников лицея

5.1. Занятия в лицее начинаются в 08.10 и заканчиваются в 18.20. Пропускной режим устанавливается для:

- педагогических работников в соответствии с расписанием рабочего дня, в соответствии Коллективным договором;
- сотрудников и МОП в соответствии с графиком работы, соответствующем Трудовому договору.

5.2. Вход/выход работников в лицей/из лицея осуществляется с регистрацией в журнале посещений.

5.3. Внос или вынос лицейского имущества сотрудниками (ноутбук для представления опыта вне лицея, реквизит для концерта, организованного вне лицея и т.п.) разрешены на основании приказа директора лицея с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лицея – на основании необходимых документов.

5.4. В случае служебной необходимости нахождения в лицее в выходные дни или в позднее вечернее время, а также для исключения чрезвычайных ситуаций во время зимнего времени года или каникул (авария системы отопления и т.п.), работники лицея могут находиться в здании по письменному или устному разрешению директора.

6. Пропускной режим для посетителей лицея

6.1. Пропуском для посетителей лицея служит документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

6.2. Посещение работников лицея сторонними посетителями и лицами, не связанными с образовательным процессом, посещающими лицей по служебной необходимости, осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком посещения администрации или по договоренности с сотрудником. Сотрудник уведомляет об этом охрану.

Сотрудник встречает посетителя на 1 этаже у поста охраны.

О посещении лиц при исполнении своих служебных обязанностей сотрудник охраны сообщает дежурному администратору, который сопровождает посетителя до приемной директора.

6.3. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ осуществляется во внеурочное время под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя администрации лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, работник охраны действует согласно указаниям дежурного администратора, директора согласно должностной инструкции.

6.5. В случае нахождения у посетителей вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить предъявить содержимое. В случае отказа по любой из причин предъявить содержимое, проход посетителя с данным предметом запрещен. В случае, если посетитель отказывается покинуть лицей охранник, оценив обстановку действует в соответствии с должностной инструкцией вплоть «до применения» тревожной кнопки.

6.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание лицея через вход с внутреннего двора лицея с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем лицея и работником охраны.

6.7. Внос или вынос лицейского имущества разрешены на основании письменного разрешения директора лицея с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицея, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лицея – на основании необходимых документов.

6.8. После завершения учебных занятий, внеклассных, общелицейских мероприятий охранник обязан произвести осмотр помещений лицея и территории на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7. Пропускной режим на территорию лица транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Охранник обязан проверить документы удостоверяющие личность водителя (в случае нахождения в кабине иного лица проверяются документы удостоверяющие личность, и у него). Охранник осуществляет осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

7.2. При ввозе автотранспортом на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключая ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

7.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лица. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.5. При допуске на территорию лица автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

7.6. Во всех случаях, не указанным в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.