

Согласовано Председатель Управляющего совета К.Н. Белицкая <i>Белицкая</i> « 04 » февраля 2022 год	УТВЕРЖДЕНО Приказ № 49 от 07.02.2022 г. И.о. Директора МБОУ лицей №8 Е.В. Кокуева <i>Кокуева</i> « 07 » февраля 2022 год
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МБОУ лицее №8

2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Министерства образования Московской области от 10 сентября 2004 года № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Министерства образования Московской области от 24 сентября 2004 года № 4483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений», 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления №176 от 11.02.2017 года (с изменениями с 31.12.2021), Протокола №01/2022 от 02.02.2022 года, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль, за соблюдением пропускного и внутри объектового режима, возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на сотрудника охраны. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на сотрудников охраны.

Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на заместителя директора лицея по безопасности. Контрольно пропускной режим устанавливает администрация лицея.

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

Сотрудники Лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Пропуск посетителей устанавливается на основании законодательства РФ и по следующим документам:

- паспорт гражданина РФ;
- дипломатический паспорт для дипломатов;
- паспорт моряка;
- для солдат срочной службы - военный билет.

Для граждан, не имеющих данных документов при себе основанием для пропуска в образовательное учреждение может быть документ с фотографией, заверенный печатью.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников охраны под роспись.

1.6. Для прохода в здание лица оборудуется контрольно-пропускной пункт. Он состоит из помещения сторожей, входных дверей, закрывающихся на замок, видеодомофона и системы видеонаблюдения.

Запасные выходы оборудуются металлическими дверями с механическими замками, защелками и электрозамками.

1.7. Контрольно-пропускной пункт (центральный вход) оснащен рамкой, пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВО по Солнечногорскому городскому округу Московской области.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции Действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по обеспечению безопасности, и информируется сотрудник охраны.

2. Порядок пропуска обучающихся и сотрудников лица.

2.1. Обеспечение несения службы сотрудниками ЧОП у входных калиток на территорию общеобразовательного учреждения во время массового прохода (выхода) детей, детей с родителями.

Время несения службы: 08:00-08:45, 13:30-14:30.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт - на центральном входе в здание образовательного учреждения.

Центральный вход в здание лица закрыт в рабочие дни с **20 часов 00 минут до 07 часов 45 минут**, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по обеспечению безопасности, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. Запасные выходы из здания лица могут служить временными КПП.

На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет, лицо, его открывшее.

2.3. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Начало занятий в лицах в 08 часов 30 минут. Обучающихся дежурного класса

допускаются в здание лицея в 7 часов 55 минут, остальные обучающиеся - в 08 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 15 минут.

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

В случае, опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора, в случае заболевания обучающегося только по приезду одного из родителей (законного представителя).

Выход обучающегося на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Проход обучающегося в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику лицея.

Во время каникул обучающегося допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

Группы обучающихся, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, спортивных соревнованиях и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам, заверенным печатью и подписью директора своего образовательного учреждения.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.5. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения. Педагоги прибывают в школу не позднее 8 часов 15 минут. 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 школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3. Порядок пропуска родителей в лицей.

3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо: предварительно договориться по телефону, через записку, переданную через ребенка и т.п.) о времени встречи. На посту охраны зарегистрировать свой приход, назвать

ФИО, предъявив документ, удостоверяющий личность, цель прихода. Родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, о чем дежурный сторож (сотрудник охраны) должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный сторож (сотрудник охраны) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- в часы приема администрации школы;
- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные и спортивные общелицейские мероприятия.

Родители детей, занимающихся в группах дошкольного образования, ожидают их во время занятий у входа в холле.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью классного руководителя.

Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, продолжительность нахождения детей в ГПД и на занятиях внеурочной деятельности.

3.2. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях, встречающие могут, находится в здании образовательного учреждения в отведенном месте с разрешения заместителя директора образовательного учреждения по обеспечению безопасности. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

3.3. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения.

При посещении школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие,

пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические и психоактивные вещества;

- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

4. Порядок пропуска посетителей лица.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

4.2. Передвижение посетителей в здании, образовательного учреждения осуществляется в сопровождении учителя или дежурного администратора.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лица, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица».

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица сторожем для производства ремонтно-строительных работ после предоставления администрации лица пакета документов (согласно, отдельного списка) и по распоряжению директора. Контроль, за прибытием и убытием рабочих, и специалистов от ремонтно-строительных организаций осуществляет дежурный охранник лица.

Рабочие и специалисты организаций, обслуживающих здания и технические устройства лица, пропускаются в помещения лица на основании заявок, подписанных руководителем обслуживающей организации.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, дежурный охранник действует по указанию директора лица или его заместителя.

4.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение сотрудники администрации.

5. Порядок выноса (вноса) материальных средств на территорию лица.

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной

директором лицея.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

6.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения автомашин, на правах частной собственности - запрещена.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется согласно, приказа о допуске транспортных средств на территорию лицея и с разрешения директора образовательного учреждения.

6.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

6.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

6.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более пяти км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у столовой или у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

6.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и директора образовательного учреждения.

6.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, охранник, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии с работой кружков, секций; а в субботу с 08:00 до 15:00;

- работникам образовательного учреждения с 08:00 до 20:00, а в субботу с 08:00 до 15:00;
- дежурный администратор понедельник-пятница с 08:00 до 18:00, суббота с 08:00 до 14:00(в праздничные дни);
- для технического персонала не позднее 21:00, за исключением случаев технических неполадок, текущего и капитального ремонта здания; для групп, арендующих спортивный зал для занятий не позднее 22:00. по графику и по согласованию с директором лицея.

7.2. Помещения - столовая, медицинский пункт, классы информатики, класс химии, физики, иностранного языка (кабинет 208), спортзал принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При приеме помещений, сторож обязан убедиться, в присутствии ответственного за помещение лица в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись в приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

7.3. По окончании работы образовательного учреждения, охрана осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж (обращается внимание на окна и помещение столовой), правое крыло 2-й, 3-й этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения классов химии, физики, проверяются наличие и целостность печатей), 2-й, 3-й этажи (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения класса информатики, спортзал, проверяются наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

7.4. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также, соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор, дежурные учителя в соответствии с графиком и дежурный класс из числа обучающихся начиная с 8^{го} класса согласно утвержденных положений для данных категорий сотрудников и обучающихся.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576001

Владелец Игнатова Светлана Валентиновна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023