

РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего совета,
протокол № 5
от « 28 » августа 2015 г.
Председатель Шиленко О.А. Шиленко
Секретарь Петрюк Л.Т. Петрюк

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 10»
Л. С. Стебловская

(приказ № 57 от
« 31 » августа 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 10» города Белгорода

1. Общие положения

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств и служебных документов на объект охраны.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 10» г. Белгорода в целях:

- обеспечения общественной безопасности, предупреждения совершения террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении учащихся, персонала и посетителей Учреждения;
- обеспечения сохранности материальных средств Учреждения;
- недопущения проноса (ввоза) на территорию Учреждения посторонних предметов, представляющих опасность для находящихся на ней людей.

1.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Учреждения по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.3. Непосредственное осуществление пропускного режима производится:

- в дни проведения учебных занятий (с понедельника по субботу, для начальных классов – с понедельника по пятницу) с 7.10 до 19.00 вахтером, при содействии охранника ЧОП (во время его рабочей смены). Контроль за пропуском (прибытием и убытием) учащихся до начала занятий, во время перемен между уроками и по их окончании осуществляет дежурный администратор и (или) дежурный учитель;
- в рабочие дни с 19.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни сторожем;
- в дни проведения каникул вахтером (сторожем).

1.4. Правила установленные настоящим Положением одинаково распространяются на обоих участках территории и учебных корпусах Учреждения с учетом особенностей их расположения. Особенности пропускного режима указываются в инструкциях вахтера (сторожа), дежурного администратора.

1.5. Другие нормативные документы, разрабатываемые в Учреждении не должны противоречить настоящему Положению.

1.6. Установленный Положением пропускной режим распространяется в полном объеме на администрацию, работников педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - персонал) Учреждения; на учащихся и посетителей (родителей (законных представителей) учащихся, граждан, прибывших для встречи с руководством Учреждения по служебным или личным вопросам, для участия в проводимых на его территории мероприятиях, проведения ремонтных работ (работ по обслуживанию технических систем), доставки материальных средств, в качестве проверяющих (инспектирующих), сотрудников служб экстренного реагирования и коммунальных служб и других, осуществляющих деятельность в интересах Учреждения) – в части, их касающейся.

1.7. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса с момента введения его в действие: до персонала Учреждения на служебном совещании под роспись, до родителей (законных представителей) учащихся – при проведении классных собраний, до учащихся – на классных мероприятиях. Сторонние лица знакомятся с Положением через информационный стенд, сайт Учреждения.

1.8. Основные пункты пропуска Учреждения - контрольно-пропускные посты, расположенные возле центральных входов в здания учебных корпусов, являющиеся рабочим местом вахтера (сторожа). Пропуск транспортных средств осуществляется через основной въезд – ворота со стороны улицы Щорса.

2. Порядок пропуска учащихся, персонала и посетителей

2.1. Пропуск учащихся в Учреждение на учебные занятия в дни их проведения осуществляется с 7.10 до 8.30 на основании списков учащихся, утвержденных директором Учреждения и находящихся у вахтера без предъявления документов, а выход – по их окончании с разрешения классных руководителей.

В остальное время учащиеся пропускаются в Учреждение или покидают его с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.2. Пропуск персонала Учреждения на место работы (в здания учебных корпусов) осуществляется по предъявлении пропуска образца, установленного администрацией Учреждения. При этом работники администрации, педагогического и учебно-вспомогательного персонала самостоятельно регистрируют свое прибытие и убытие в журнале регистрации работников Учреждения. Прибытие и убытие работников обслуживающего персонала контролирует заместитель директора по АХР.

Работники персонала по служебной необходимости имеют право находиться в Учреждении в нерабочие дни и в нерабочее время, но не позже 22.00.

В особых случаях нахождение людей в Учреждении сверх установленного времени определяется письменным приказом директора Учреждения.

2.3. Пропуск посетителей в Учреждение осуществляется после выяснения цели прибытия, установления их личности на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также согласования с секретарем или работником администрации возможности приема посетителя.

После согласования вахтер записывает данные посетителя в журнал регистрации посетителей (фамилию, имя и отчество, вид и номер документа, цель посещения и время прибытия, а также к кому прибыл посетитель) и оформляет разовый пропуск.

После завершения общения с посетителем работник администрации (педагог) делает отметку в разовом пропуске, указывая время убытия и поставив личную подпись. При выходе из Учреждения посетитель сдает разовый пропуск вахтеру (сторожу), который делает запись в журнале регистрации посетителей о его убытии.

Использованные пропуска хранятся в журнале регистрации посетителей и ежемесячно сдаются секретарю.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию в сопровождении работника администрации (педагога).

Пропуск посетителей в здания (учебные корпуса) Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения (дежурного администратора).

2.4. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся на классные собрания, классные или общешкольные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем после предъявления документа, удостоверяющего личность без записи данных в журнале регистрации посетителей и оформления разового пропуска.

2.5 Пропуск работников строительных (обслуживающих) организаций для выполнения в Учреждении ремонтных работ (обслуживания технических систем), производство работ осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора Учреждения представителя администрации по списку соответствующей организации, заверенному директором Учреждения и после проверки документов, удостоверяющих личность.

2.6. Пропуск в Учреждение педагогических работников других образовательных организаций для участия в плановых мероприятиях осуществляется с разрешения и по спискам, заверенным директором Учреждения в присутствии работника администрации и после проверки документов, удостоверяющих личность. В одиночном порядке – после записи в журнале регистрации посетителей.

2.7. Пропуск граждан, прибывших для проверки (инспектирования) Учреждения осуществляется в присутствии работника администрации при наличии предписания (удостоверения на право проверки).

2.8. Пропуск сотрудников специальных и аварийных служб, вызов которых проводился в случае необходимости оказания экстренной помощи или ликвидации последствий аварии в здания учебных корпусов Учреждения осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР (работника администрации) и установления их принадлежности к соответствующей службе (проверки служебного удостоверения, пропуска) с регистрацией в журналах регистрации посетителей и транспортных средств.

Пропуск на территорию Учреждения осуществляется работником администрации с обязательной проверкой документов прибывших.

Пропуск в Учреждение сотрудников специальных и аварийных служб в нерабочее время, вызов которых проводился в случае необходимости оказания экстренной помощи или ликвидации последствий аварии осуществляется сторожем в установленном порядке.

2.9. В случае организации экстренной эвакуации (тренировки по проведению эвакуации) учащихся и персонала, контроль за их пропуском осуществляется работниками администрации Учреждения. Проход людей (открытие эвакуационных выходов и их закрытие) обеспечивается работниками обслуживающего персонала под общим руководством заместителя директора по АХР.

3. Порядок проноса (выноса) материальных средств, а также осмотра вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения после предварительного досмотра, исключая пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.2. Материальные средства выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором Учреждения в присутствии работника администрации и только в рабочее время.

3.3. При наличии у посетителей Учреждения ручной клади вахтер (сторож, охранник) предлагает им добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, а посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтер (сторож, охранник) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям.

При необходимости вызывается наряд сотрудников УМВД по номеру телефона «02».

В случае угрозы безопасности и других экстренных ситуациях вызов наряда УМВД осуществляется с использованием тревожной сигнализации.

4. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

4.1. Пропуск на территорию Учреждения транспортных средств Учреждения и транспортных средств специальных и аварийных служб (в случае их вызова) осуществляется беспрепятственно.

Все транспортные средства регистрируются в журнале регистрации транспортных служб.

Список транспортных средств Учреждения с указанием государственных номерных знаков, заверенный директором Учреждения находится у вахтера.

4.2 Пропуск на территорию Учреждения личных транспортных средств персонала Учреждения, транспортных средств комбината школьного питания и СДЮСШОР осуществляется согласно списку транспортных средств, въезд которых разрешен на территорию Учреждения, заверенному директором Учреждения.

Парковка транспортных средств (за исключением транспортных средств Учреждения) на территории Учреждения ЗАПРЕЩЕНА.

4.3. Пропуск других транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заместителя по АХР, на основании путевого листа с обязательным досмотром транспортного средства работником обслуживающего персонала в присутствии заместителя директора по АХР.

4.4. Транспортные средства централизованных перевозок, в том числе коммунальных служб (для вывоза твердых бытовых отходов, строительного мусора и др.), допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

4.5. Должностное лицо Учреждения, в чье распоряжение прибыло транспортное средство, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении правил дорожного движения и поведения на территории общеобразовательного учреждения.

Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.6. Стоянка всех транспортных средств возле зданий учебных корпусов в целях обеспечения безопасности людей ЗАПРЕЩЕНА.