

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете

Протокол № 8

от «28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ лицей

(экономический) с. Исаклы

В.Г. Губанов

Приказ № 64-01

от «28» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и правилах
поведения посетителей в ГБОУ лицей
(экономический) с. Исаклы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Посещение ГБОУ лицей (экономический) с. Исаклы (далее - лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея. Контрольно-пропускной режим в помещении лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ГБОУ СОШ им. М.К. Овсянникова с . Исаклы (вахтер – сторож).

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- дежурного учителя.

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

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

В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания лицея и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание лицея.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками лицея.

2.2. Учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание лицея закрыт в рабочие дни с 8 часов 30 минут до окончания занятий, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным учителем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся лица.

- 3.1. Вход в здание лица учащиеся осуществляют без пропусков.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8 часов 20 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора лица занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из лица до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному учителю.
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лица.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лица.

4. Контрольно-пропускной режим для работников лица.

- 4.1. Директор лица, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лица в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 8 часов 15 минут перед началом занятий.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лица, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного учителя о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники лица приходят на работу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

- 5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители сообщают при входе в лицей дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лицея».

6.3. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по разрешению на пропуск посетителей (списочный состав) в здание ГБОУ лицей (экономический) с. Исаклы заверенных печатью и подписью директора лицея.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

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

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории лица запрещена, кроме указанного в п. 7.1. 5

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лица.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным вахтером (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание лица на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лица из помещений и порядок их охраны.

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

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

Пронумеровано, прошнуровано,

заверено подписью и скреплено печатью

№ 1097

) листов

Директор

В.Г. Губанов

