



УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

А.А. Крамер

Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

Положение об организации пропускного режима в РЖД лицее №5

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории РЖД лицея №5 (далее – лицей), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников лицея.

Пропускной режим в лицее осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным вахтером, дежурным администратором или дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством лицея круглосуточно с понедельника по воскресенье;
- в вечернее и ночное время (с 19.00 до 07.00) – сторожем;
- в дневное время (с 7.00 до 20.00) – сотрудником ЧОП.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в лицее устанавливается приказом директора лицея в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 помещениях лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание лицея.

1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.
2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на: сотрудника ЧОП, дежурного администратора, учителя, дежурного вахтера, сторожа.
3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора лицея или лиц его замещающих.
4. 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.
5. Персонал лицея, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в лицей

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.
2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3. Центральный вход в здание лицея должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.
4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем, вахтером.

4. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в лицее в 8.00.
3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
6. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, воспитателю или дежурному администратору.

5. Пропускной режим для работников

1. Директор лицея, его заместители, специалист по кадрам, могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в лицей не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в лицей не позднее 15 минут до начала учебного занятия.
4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
5. Остальные работники приходят на работу в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
2. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
3. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно воспитателем на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в лицей, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.
2. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие.
3. Посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник действует по указанию дежурного администратора.

8. Пропускной режим для транспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию лицея контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.
2. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, прокуратуры.
3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории лицея осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

9. Организация ремонтных работ

1. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ вход рабочих в лицей осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения.

2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора лицея и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

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

12. Обязанности и права дежурного вахтера

1. Осуществляет пропускной режим в лицее в соответствии с настоящим положением.

2. Докладывает о выявленных нарушениях, недостатках директору лицея.

3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывает полицию и действует согласно служебной инструкции.

Имеет право требовать от учащихся, персонала лицея и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.