

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1
от «30» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Белореченский лицей»
М.И. Тараканова
Приказ от 30.08.2019 №120а

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ "БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ЛИЦЕЙ"

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Белореченский лицей» (далее - МБОУ) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом «О борьбе с терроризмом» от 25.07.98 № 130-ФЗ, Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 26.02.2006г. № 35-ФЗ, законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «Белореченский лицей», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБОУ «Белореченский лицей» с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с общим собранием трудового коллектива, и утверждается приказом руководителя МБОУ «Белореченский лицей», Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ОУ.

1.5. Руководитель приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме.

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1.7. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для обучающихся образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет ответственное лицо, в вечернее – сторож.

2.1.3. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни в образовательное учреждение пропускаются сотрудники по разрешению руководителя с занесением данных в Журнал.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупредить дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.3.1. Родители обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках обучающегося, родитель (законный представитель) вместе с обучающимся или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей ОУ».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственное лицо за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.4. Запрещается вход в ОУ любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, третьих лиц и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в Журнале регистрации посетителей ОУ.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей ОУ. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в Журнале регистрации посетителей ОУ.

2.4.4. Визит в МБОУ «Белореченский лицей» третьих лиц (организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, аниматоров) согласовывается лично с руководителем ОУ.

2.2.5. Допуск в МБОУ «Белореченский лицей» третьих лиц осуществляется строго при наличии правоустанавливающих документов, позволяющих на законных основаниях осуществлять свою деятельность в учреждениях (договор аренды), а также медицинских документов, подтверждающих отсутствие у них противопоказаний для работы с детьми (медицинская книжка, справка из ПНД, флюорография).

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Кладовщик открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в Иркутской области.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации.

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заведующим хозяйством.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот, далее д. №40).