

Школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5 Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в учреждении (дежурными администраторами, учителями, сторожами-вахтерами).

1.6 Организация контрольно-пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом школы по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на руководителя ОУ.

1.7 Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ «Лицей №14» ЗМР РТ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8 Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников Школы.

1.9 В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в школе и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ «Лицей №14» ЗМР РТ, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1 Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу.

2.2 Кроме центрального входа (выхода) имеется 3 запасных выхода, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3 Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.3.1 Для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.3.2 для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;

2.3.3 для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным или администрацией.

2.4 Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5 Обучающиеся и сотрудники Школы проходят в здание и покидают его через центральный вход. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель ОО, лицо, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации ил лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей)учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания .В отдельных случаях они могут находиться в здании ОО в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ОО ил лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.8. Группы лиц, посещающих школу при проведении родительских собраний, праздничных массовых мероприятий (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по информации о посетителях, согласованной с директором школы. Классные руководители, учителя передают дежурному информацию о посетителях, осуществляют контроль за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здания Школы без уведомления сотрудников, осуществляющих пропускной режим. Они пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.10. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия,

боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов работник не допускает посетителя, докладывает о случившемся дежурному и директору школы (лицам их замещающим), действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда и выезда автотранспорта. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3 Правила поведения посетителей

3.1 Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

3.1.1 соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

3.1.2 не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;

3.1.3 выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;

3.1.4 не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;

3.1.5 соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

3.1.6 бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;

3.1.7 при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны

зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

3.2 Посетителям школы запрещается:

3.2.1 находиться в помещениях школы без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного, директора или учителя;

3.2.2 выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

3.2.3 изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

3.2.4 приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

3.2.5 курить в зданиях школы и на её территории;

3.2.6 вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения, кроме коридоров и холлов;

3.2.7 присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

3.2.8 входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3 Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4 Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

3.4.1 в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;

3.4.2 в случае совершения посетителями Школы уголовно-наказуемых деяний виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

3.4.3 в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

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

4.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

4.4 Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена.

4.5 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

4.6 Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

4.7 Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

5 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1 Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

5.2 Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 21.00.

5.3 Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы каждые 2 часа круглосуточно, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, производить проверку систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений; о чем делают запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписываются.

5.4 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации школы.

5.5 С 8.00 до 16.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

5.6 По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

5.7 Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков.

6 Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

6.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи длительного непрерывного звонка либо сигнала СПС.

6.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в коридорах школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников

соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож(вахтер) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание школы

7 Сдача и приём служебных помещений

7.1 По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

7.1.1 обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

7.1.2 целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

7.2 В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ОУ и прилегающей к нему территории осуществляется сторожами и дежурным администратором.

8 Порядок вноса (выноса), ввоза(вывоза) материальных ценностей

8.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

8.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОО (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества(материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОО (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции