

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о контрольно-пропускном режиме

### ГОУ многопрофильный лицей г. Вятские Поляны Кировской области.

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г «О мерах по противодействию терроризму», Письма Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24.09.2004 по вопросу антитеррористической защищённости образовательных учреждений.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников лицея, сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих здание лицея, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании лицея;
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в ГОУ лицее (далее – «лицей») вводится с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов;
- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается администрацией лицея;
- 1.5. Организация выполнения контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с «Типовым положением о контрольно-пропускном режиме в общеобразовательных учреждениях» (Письмо Министерства образования Московской области № 4483-01/09 от 24 сентября 2004г);
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся, работников лицея, а в части их касающихся на сотрудников организаций, арендующих помещения лицея, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих лицей;
- 1.7. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) является рабочим местом охранника (сторожа, вахтера), обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на ГТС), тревожной кнопкой (КТС), системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализацией; запасные выходы оборудованы дверьми, закрываемыми на замки, ключи от которых находятся: 1 комплект – на КПП, остальные комплекты – у руководителя лицея и его заместителя по административно-хозяйственной части.

#### **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников лицея, посетителей, выноса материальных средств.**

- 2.1. КПП установлен у главного входа в здании лицея для учащихся, преподавателей, сотрудников, посетителей лицея, выноса материальных средств;
- 2.2. запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
  - 2.2.1. для эвакуации учащихся и персонала лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций – охранником (сторожем, вахтером);
  - 2.2.2. для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала лицея – дежурным администратором;
  - 2.2.3. для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их;
- 2.3. учащиеся допускаются в здание лицея и выпускаются из него без предъявления пропуска-карты, на основании приказа директора лицея о прибытии учащегося;
- 2.4. работники лицея допускаются в здание лицея и выпускаются из него без предъявления пропуска-карты, на основании приказа директора лицея о принятии на работу по спискам, заверенным печатью и подписью директора лицея;
- 2.5. родители(законные представители) и иные граждане допускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по гостевому пропуску-карте с обязательной регистрацией в «Книге учёта посетителей»;

- 2.6. члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенным директором лицея;
- 2.7. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают охраннику (сторожу, вахтеру) списки посетителей, либо встречают и провожают посетителей лично;
- 2.8. лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются в здание лицея и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом, его заменяющим по гостевому пропуску-карте с записью в «Книге учёта посетителей»;
- 2.9. группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея;
- 2.10. учащиеся покидают лицей по окончании занятий самостоятельно, кроме учащихся первых классов, которых должны сопровождать классные руководители. Родители, не имеющие возможности встретить учащегося, извещают классного руководителя, который сообщает об этом охраннику (сторожу, вахтеру);
- 2.11. в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, охранник (сторож, вахтер) действует согласно должностной инструкции;
- 2.12. время посещения лицея в рабочие дни с 07<sup>30</sup>час до 19<sup>30</sup>час. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время лицей имеют право посещать директор лицея, его заместители, электрик, сантехник, дежурные сотрудники лицея в соответствии с приказом по лицей. Посещение лицея другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учёта посетителей»;
- 2.13. крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) могут пропускаться в здание лицея через главный вход или со стороны внутреннего двора с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации лицея и охранником (сторожем, вахтером);
- 2.14. материальные ценности могут выноситься из лицея при предъявлении материального пропуска, заверенного директором лицея с осмотром выносимого дежурным администратором и охранником (сторожем, вахтером);

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи.**

- 3.1. 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, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией лицея и, в её отсутствие, охранником (сторожем, вахтером); допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- 3.2. допуск и парковка на территории лицея разрешается автомобильному транспорту лицея на основании разрешения директора лицея, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств;
- 3.3. допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется охранником (сторожем, вахтером) на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- 3.4. парковка личного автомобильного транспорта работников лицея на территории лицея разрешается на основании утвержденного директором лицея списка;
- 3.5. автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию лицея на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя;

- 3.6. допуск автомобильного транспорта на территорию лицея осуществляется через ворота, ключи от которых находятся на КПП лицея;
- 3.7. пропускаемый на территорию лицея автомобильный транспорт регистрируется работником по режиму в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда;
- 3.8. решение на допуск автомобильного транспорта на территорию лицея принимается директором лицея. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автомобильного транспорта на территорию лицея, охранник (сторож, вахтер) действует по указанию директора лицея.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима.**

- 4.1. устанавливается разрешённое время нахождения учащихся, педагогов, сотрудников лицея, работников арендующих организаций, лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и др. посетителей с 07<sup>00</sup>час до 21<sup>00</sup>час в рабочие дни;
- 4.2. порядок приёма-сдачи помещений, маршруты обхода лицея охранниками, сторожами определяются должностными инструкциями.
5. Организация и порядок дежурства педагогов (учащихся) в лицее определяется действующими в лицее Положениями.
6. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в лицее инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся при возникновении чрезвычайных ситуаций.