Положение
о контролльно-пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального
общеобразовательного учреждения Щёлковский лицей №7
Щёлковского муниципального района
Московской области

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и
порядок организации пропускного и внутриобъектовож режима на
территории муниципального общеобразовательного учреждения
Щёлковский лицей №7 Щёлковского муниципального района Московской
области (далее - лицей)

1.2. Положение о контролльно-пропускном режиме (далее -
Положение) в лицее разработано в соответствии с законом Российской
Федерации № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом
№ 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», законом Российской
федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности».

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка
работы, обеспечение безопасности учителей, сотрудников и учащихся лицей,
сохранности имущества, предупреждение террористических актов в лицее,
исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса
служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений
общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим
предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание
и обеспечение установленного порядка деятельности лицей, определяет
порядок пропуска учащихся и сотрудников лицей, граждан в
административное здание, исключает возможность несанкционированного
прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на
территорию или с территории лицей.

1.4. Территория лицей – здание, в котором размещается лицей, и
прилежащая к нему территория.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории лицей,
охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частной
охранной организации (далее - ЧОО) «БАРС-М» на договорной основе.

1.6. Ответственность за осуществление контролльно-пропускного
режима возлагается на сотрудников ЧОО, директора лицей.
1.7. Контроль за выполнением пропускного режима сотрудников ЧОО, учителями и учениками лицея возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора и дежурного учителя.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лице, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории лицея.

1.9. Сотрудники лицея, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию лицея.

2.1. Вход учащихся в здание лицея осуществляется с 07.45. Классные руководители 1-х классов в течение первой четверти учебного года встречают учеников в коридоре 1 этажа лицея и вместе с учащимися проходят к учебным кабинетам.

2.2. Вход в здание лицея учащихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в здание лицея с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

2.4. Выход на улицу учащихся во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях пропускаются согласно расписаниям и графикам проведения секций, кружков и мероприятий.

2.6. Сотрудники лицея допускаются в здание лицея по пропускам установленного образца.

2.7. Родители (законные представители) учащихся в случае вызова их к директору, заместителям директора или учителю пропускаются в здание лицея в указанное время после занятий.

2.8. Родители (законные представители) учащихся пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний и списком, находящимся на вахте.

2.9. При проведении праздников, родительских собраний и других мероприятий классные руководители, учителя уведомляют
2.19. Охранники ЧОО в 22.00 закрывают двери здания лицея и ворота на замки.

2.20. Категорически запрещается:
- выпускать учащихся из здания лицея в учебное время без письменного разрешения директора или лицам, его замещающим или медицинского работника;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.21. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся лицея, сотрудник ЧОО действует по инструкции, утверждаемой правоохранительными органами и администрацией лицея.

2.22. Все сотрудники лицея проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в здании лицея посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации лицея.

2.23. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка лицея и Инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

2.24. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по спискам подрядной организации, согласованному с директором лицея с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации лицея.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) лицея

3.1. Сотрудник ЧОО обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) лицея согласовывается с заместителями директора по безопасности и по административно-хозяйственной работе. Не допускается внос материальных ценностей, принадлежащих лицу.

3.2. Сотрудник ЧОО обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей. В случае отказа- вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание лицея. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лицея сотрудник ЧОО при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации. При обнаружении запытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

3.3. Запрещается вносить в здание лицея горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.
сотрудника охраны о проведении мероприятия и согласовывают время и место проведения с директором лицея.

2.10. Пропуск в здание лицея посторонних лиц осуществляется следующим образом:
сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, комитета по образованию – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей); диалог с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки;
родители (законные представители) учащихся лицея, прочие лица – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника лицея, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей) после учебных занятий;
Примечание: к документам установленного образца относятся:
для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.11. Запрещен вход в здание лицея любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.12. Проход в здание лицея торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором лицея.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник ЧОО действует по указанию директора лицея, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.14. К руководству лицея (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.15. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом после учебных занятий.

2.16. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание лицея осуществляется только по предварительному согласованию с директором лицея (или лицом, его замещающим) и согласованным с заместителем директора по безопасности.

2.17. Контроль за пребыванием сотрудников лицея на рабочем месте после 18.30 возлагается на сотрудников ЧОО.

2.18. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются в 22.00.
4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Контроль за соблюдением на территории лицея установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по безопасности и заместителя директора по АХЧ.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником ЧОО под подпись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

4.3. Все сотрудники, находящиеся на территории лицея при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или охраннику ЧОО, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4. На территории лицея запрещается:
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории лицея осуществляется в виде проверки:
- директором лицея и его заместителям по безопасности и административно-хозяйственной работе;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками комитета по образованию.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея, руководствуются требованиями настоящего Положения и Должностных инструкций дежурного администратора и дежурного учителя.

6. Пропуск автотранспорта на территорию лицея.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется после осмотра и записи в Журнал регистрации автотранспорта охранником ЧОП.
6.2. Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лицея.
6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея и груза производится перед воротами.
6.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории лицея запрещается.
6.5. В выходные, праздничные дни и в ночной время допуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется с письменного разрешения директора лицея или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии водителя, времени нахождения автотранспорта на территории лицея, цели нахождения.
6.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лицея (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
6.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
6.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.