

ПРИНЯТО
Управляющим Советом МБОУЛ № 3
Протокол № 4 от 30.08.2019 г.
Председатель Харченко Н.А. Харченко

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУЛ № 3
протокол № 1 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №3 об обеспечении контроля доступа и соблюдения правил внутреннего распорядка.

1. Общие положения

Настоящее Положение об обеспечении контроля доступа и соблюдения правил внутреннего распорядка (далее - Положение) регламентирует порядок организации пропускного режима и соблюдения правил внутреннего распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 3 (далее – Учреждение), внося (вынося) материальных ценностей.

Ответственность по обеспечению охраны физическими лицами зданий, сооружений, имущества, обеспечению пропускного режима и охране общественного порядка в помещениях и на территории МБОУЛ № 3 возлагается на частное охранное предприятие, имеющее лицензию о частной охранной деятельности и заключившее договор с МБОУЛ №3.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, от образовательной организации осуществляет заместитель директора по АХЧ.

Ответственность за соблюдение требований правил внутреннего распорядка, возлагается на дежурных администраторов, дежурных учителей и классных руководителей Учреждения.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на входе, направлены на выполнение правил внутреннего распорядка, установленных Коллективным договором, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений правил внутреннего распорядка и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий

дежурство на входе в Учреждение, сообщает директору о лицах и учащихся, нарушивших правила внутреннего распорядка или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

2. Задачи и организация охраны образовательного Учреждения

2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляют сотрудники ЧОП в соответствии с должностной инструкцией частного охранника 4 разряда, разработанной в соответствии с Приказом МВД РФ от 22.08.2011 г. № 960. в которой определен порядок несения службы, служебные права, обязанности и ответственность. Охрана здания организуется круглосуточно.

2.2. Задачи охраны:

обеспечение надежной охраны Учреждения, принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт);

предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц;

осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны. При срабатывании охранной сигнализации охранник немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемых помещений, организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение;

при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций охранник обеспечивает открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания;

2.3. По окончании рабочего дня помещения запираются на ключ. Ключи от помещений хранятся на вахте, доступ к которой имеет дежурный администратор и сотрудник охраны.

2.4. Дежурный администратор открывает учительскую в 7.30, закрывает в 17.00 и передает сотруднику охраны.

2.5. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях дежурный сотрудник охраны действует в соответствии со специальной Инструкцией.

2.6. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник немедленно принимает меры к осмотру состояния помещений, организует его временную охрану своими силами, сообщив дежурному администратору.

2.7. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

3. Порядок соблюдения правил внутреннего распорядка для обучающихся и работников лицея

3.1. Учащиеся допускаются в здание Учреждения с 7.30 до 19.00, дежурный класс - в 7.30.

3.2. После уроков проход учащихся в Учреждение возможен только на дополнительные занятия по расписанию.

3.3. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. Порядок соблюдения правил внутреннего распорядка для родителей обучающихся

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится и предоставляют документы, удостоверяющие личность.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, только в экстренных случаях.

4.3. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их в гардеробе.

4.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны предупреждают по специальному телефону.

4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами входа в образовательную организацию.

4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей в здание Учреждения, сотрудник охраны действует в соответствии с инструкцией.

4.9. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» родители детей с ограниченными возможностями имеют право беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при наличии пропуска установленной формы.

5. Порядок соблюдения правил внутреннего распорядка для посторонних лиц

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или его заместителем.

5.2. Если дежурные Учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят, а оставляют их в гардеробе;

5.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

6. Порядок соблюдения правил внутреннего распорядка для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору Учреждения, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль соблюдения правил внутреннего распорядка

7.1. Контроль за выполнением правил внутреннего распорядка на территории Учреждения осуществляется в виде проверки: директором Учреждения, заместителем директора по ВР, АХЧ.

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей МБОУЛ № 3

Протокол № 1 от 31.08.2019 г.

Председатель *Писаренко И.Г.* Писаренко И.Г.

СОГЛАСОВАНО

С Советом обучающихся МБОУЛ № 3

Протокол № 1 от 31.08.2019 г.

Председатель *Трегубов И.Е.* И.Е. Трегубов