

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета лица  
Г.С.Аветисов  
« 28 » августа 2013г.  
(Протокол №42)

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Лицей №6  
Л.А.Золотарева  
« 02 » сентября 2013г.  
приказ от 02.09.2013г. №146-о

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **об организации пропускного режима в МБОУ Лицей №6**

Принято на педагогическом совете лица 28 августа 2013г.

### **1. Общая информация**

Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ Лицей №6 (далее – Лицей), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите коллектива и обучающихся в период их пребывания в зданиях лицея и упорядочения работы образовательного учреждения.

Непосредственная охрана здания Лицея осуществляется работниками службы охраны круглосуточно на основании договора на оказание услуг по охране с ООО ЧОП «Тандем», оформленным в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующего охранную деятельность и лицензии на право занятия негосударственной (частной) охранной деятельностью, выданной ГУВД Воронежской области.

Работники службы охраны Лицея прошли подготовку на курсах по лицензированию охраны, где прослушали полный курс с отработкой практических занятий и действий при ЧС. Квалификация работников службы охраны отвечает требованиям Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» и подтверждается удостоверениями на право заниматься охранной деятельностью, выданными ГУВД Воронежской области. Работники службы охраны лицея периодически проходят проверку на профпригодность, на знание нормативно-правовых документов по осуществлению частной охранной деятельности и порядка действий при ЧС.

Порядок работы поста службы охраны Лицея, обязанности охранников определены соответствующими инструкциями.

### **2. Пропускной режим**

В целях исключения нахождения на территории и в зданиях Лицея посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен порядок пропуска в здание и на территорию Лицея.

В здания и на территорию Лицея доступ для сотрудников Лицея, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств санкционирован.

Право санкционированного доступа вышеуказанных категорий лиц и транспорта на территорию лицея дают документы, указанные в настоящей инструкции.

Работники службы охраны Лицея контролируют соблюдение установленного образовательным учреждением порядка доступа работников, учащихся и посетителей, въезд (выезд) транспорта и других технических средств, внос (вынос) материальных средств на объект (с объекта); обеспечивают требования по поддержанию внутреннего порядка в образовательной организации.

### **3. Пропускной режим для обучающихся**

3.1. Учебные занятия в Лицее начинаются в 8.00 (1 смена) и в 14.00 (2 смена). Обучающиеся должны прийти в школу за 10 минут до начала занятий, дежурные ученики – за 15 минут.

Вход в здание Лицея должен быть ограничен в учебные (рабочие) дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.2. Пропуском для учащихся лицея служит дневник обучающегося Лицея. В случае нахождения дневника на проверке у классного руководителя обучающиеся проходят в школу в сопровождении классного руководителя, при отсутствии дневника - на основании разрешения дежурного администратора.

3.3. Опоздавшие на занятия обучающиеся пишут объяснительную записку на имя своего классного руководителя, который связывается с родителями (законными представителями) с целью выяснения причины опоздания (в случаях неоднократных опозданий).

3.4. На основании решения Управляющего совета Лицея (протокол №22 от 06.09.2010) **выходить из помещения лицея до окончания занятий, в том числе на переменах, учащимся запрещается.** Исключение составляют случаи личного заявления родителей, обратившихся к классному руководителю, дежурному администратору, директору с соответствующей просьбой об освобождении учащихся от учебных занятий в определённые дни и часы.

Данный раздел Инструкции предусмотрен в целях обеспечения безопасности учащихся в учебных период, а также по исполнению приказа по Лицею от 11.02.2013 №20-о «О запрете курения в помещениях и на территории МБОУ Лицей №6».

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры (стадион, спортивные площадки), технологии; выход (выезд) на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.6. Обучающимся, занимающимся в объединениях дополнительного образования (секциях, клубах, творческих мастерских, студиях,), разрешён вход в Лицей согласно расписанию занятий.

3.7. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно Плану проведения мероприятий в период каникул, утверждённому директором, в сопровождении педагогов.

3.8. Без личного разрешения директора или дежурного администратора обучающимся запрещается вынос из Лицея школьного имущества.

#### **4. Пропускной режим для сотрудников**

4.1. Учебные занятия в Лицее начинаются в 8.00 (1 смена) и в 14.00 (2 смена). Педагоги обязаны приходиться в Лицей за 15 минут до начала своих занятий.

4.2. Классный руководитель, собравший дневники обучающихся на проверку, обязан проконтролировать и обеспечить проход учащихся в Лицей до выдачи дневников учащимся.

4.3. Учителя физической культуры и технологии обеспечивают сопровождение обучающихся на учебные занятия, проходящие на стадионе или в помещении мастерской.

Педагогические работники, организующие внешкольные мероприятия, сопровождают обучающихся во время проведения мероприятий, в пути следования к месту его проведения и обратно в Лицей.

4.4. Без личного разрешения директора или дежурного администратора работникам Лицея запрещается внос вынос из помещений Лицея школьного имущества.

#### **5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

5.1. Пропуском для родителей (законных представителей) учащихся Лицея служит документ с фотографией, удостоверяющий личность. Представитель службы охраны Лицея обязан зарегистрировать посетителей в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения, форма которого утверждена Минобрнауки РФ. В журнал заносится: Ф.И.О. посетителя, наименование и номер документа, удостоверяющего личность, дата регистрации посещения, Ф.И.О. и должность принимающего лица, время прибытия, время убытия. Данная запись заверяется личной подписью работника службы охраны.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, дежурный учащихся приглашает востребованного педагога или члена администрации в фойе 1 этажа либо работник службы охраны по внутренней телефонной связи докладывает востребованному члену администрации о прибытии посетителя и администратор принимает соответствующее решение о пропуске.

5.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

5.3. Проход родителей (законных представителей) за детьми, посещающими группу продлённого дня (далее – ГПД), осуществляется в соответствии со списками воспитанников ГПД на основании документа, удостоверяющего личность посетителя.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их у входа в здание или в фойе 1 этажа около поста службы охраны.

5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий с участием родителей (законных представителей) и (или) для родителей классные руководители письменно уведомляют работника службы охраны о мероприятии и предоставляют ему согласованный с директором Лицея список приглашённых.

Пропуск осуществляется в соответствии со списком по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

5.6. Без личного разрешения директора или дежурного администратора родителям (законным представителям) запрещается вынос из Лицея школьного имущества.

## **6. Пропускной режим для сторонних посетителей лицея**

6.1. Посещение сотрудников Лицея сторонними посетителями осуществляется по предварительной договорённости, о которой сотрудник ставит в известность работника службы охраны. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.

Сторонние посетители:

- лица, посещающие Лицей по служебной необходимости;
- должностные лица, прибывающие в Лицей с проверкой;
- группы лиц, посещающих Лицей для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах, конкурсах и прочие).

6.2. Сторонние посетители регистрируются в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения, форма которого утверждена Минобрнауки РФ. В журнал заносится: Ф.И.О. посетителя, наименование и номер документа, удостоверяющего личность, дата регистрации посещения, Ф.И.О. и должность принимающего лица, время прибытия, время убытия. Данная запись заверяется личной подписью работника службы охраны.

6.3. Пропуском для сторонних посетителей лицея служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.

6.4. Без личного разрешения директора или дежурного администратора посетителям запрещается вход в лицей с крупногабаритными предметами, предметами

опасными для жизни: пиротехническими изделиями, легковоспламеняющимися веществами, остроколющимися и режущими предметами, вынос из лицея школьного имущества.

6.5. Вопросы согласования доступа лиц в Лицей и въезд транспорта на территорию возложены на работников службы охраны Лицея.

## **7. Пропускной режим для автомобильного транспорта**

7.1. В целях обеспечения антитеррористической защищённости Лицея, соблюдения противопожарного режима, повышения безопасности участников образовательного процесса и других работников, для предупреждения чрезвычайных ситуаций **парковка автотранспорта на территории Лицея, кроме личных автомашин сотрудников у центральной входной группы в здание запрещена.**

7.2. На территорию Лицея разрешён проезд автомобильного транспорта ООО «Глобус» (доставка продуктов питания для столовой) и ЗАО «Молвест» (доставка молока в рамках реализации губернаторской программы «Школьное молоко») согласно графику на основании путевого листа и водительского удостоверения.

Въезд автомашин осуществляется через ворота, расположенные за внутренним двором лицея, парковка – со стороны расположения помещения столовой.

7.3. На территорию Лицея без ограничений допускается въезд автотранспорту специальных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел и др. при вызове их администрацией Лицея, по предъявлению сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, приёмной квитанции и проч.).

7.4. Автотранспорт, доставляющий товары и материальные средства для нужд лицея, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, мусора допускается на территорию Лицея на основании разрешения администрации по предъявлению сопроводительных документов (например, наряда ЗАО «Вторчермет», ООО «Воронежвторма», товарной накладной соответствующего магазина, склада).

7.5. Контроль пропуска автотранспорта (как при въезде, так и при выезде), контроль за работой на объектах Лицея и контроль за соответствием ввозимого, вывозимого имущества, продуктов и проч. возложен на работников службы охраны ООО ЧОП «Тандем».

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Лицея (на расстоянии 10м. от ограждения) транспортных средств, вызывающих подозрение, работники службы охраны должны немедленно докладывать администрации и принимать меры к нахождению автовладельца, при необходимости по согласованию с руководством Лицея информировать о бесхозном транспорте РУВД.

## **8. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея по распоряжению директора или зам.директора по административно-хозяйственной работе на основании списка, утверждённого Подрядчиком и согласованного с Заказчиком (директором Лицея), по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

## **9. Пропускной режим в случае ЧС**

Пропускной режим в здания Лицей в случае чрезвычайной ситуации ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима.

## **10. Пропускной режим при эвакуации в случае чрезвычайной ситуации**

Порядок оповещения, эвакуации участников образовательного процесса (обучающихся, работников), посетителей из помещений Лицея при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе теракта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за организацию работы по антитеррористической защищённости, безопасности объекта с массовым пребыванием людей и ответственным за организацию охраны труда, противопожарный режим и электробезопасность.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сторонние посетители Лицея эвакуируются из здания согласно планам эвакуации, расположенным на видном и доступном для обозрения месте.

Пропуск посетителей в здание Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные за эвакуацию лица принимают меры по организации и проведению эвакуации. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации ЧС работники службы охраны лицея обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

### **11. Заключительные положения**

Настоящая инструкция обязательна для исполнения всеми участниками образовательных отношений (работниками Лицея, обучающимися и их родителями (законными представителями)), должностными лицами, посетителями и сотрудниками службы охраны.

По каждому случаю грубого нарушения настоящей Инструкции об организации пропускного режима МБОУ Лицей №6 по обеспечению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов работы по поручению директора Лицея проводится служебное (административное) расследование. По его результатам принимается решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранниками до прибытия представителя РУВД, с последующим выяснением обстоятельств совершённого нарушения.

Оказание сопротивления, угроза или насилие в отношении охранников Лицея при исполнении ими своих обязанностей влечёт ответственность в соответствии с законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ст.19).

Контроль за исполнением настоящей инструкции возложен на зам.директора по административно-хозяйственной работе Трубецких С.К.

### **С инструкцией ознакомлены и согласны:**

_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

