

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 4 Красноармейского района Волгограда»

(МОУ лицей № 4)

50 лет Октября ул., д.23, Волгоград, 400082. Тел. (8442) 62-04-76/62-19-11, факс (8442) 62-04-76E-mail: 4licey@gmail.com



Утверждаю

Директор МОУ Лицея №4

В.Н.Сушкова

« 20 » 08 201 7 г.

## Инструкция об организации пропускного режима в МОУ лицее №4

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №4 Красноармейского района Волгограда» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание МОУ лицея №4.

2.3. Охрана помещений осуществляется работниками учреждения образования.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на сотрудника ООО ЧОП «Гранит – IV» с 7-30 до 16.00, сторожа с 16.00 до 7.30, а также в выходные и праздничные дни – на сторожа.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОУ лицея №4.

2.7. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования**

3.1. Контроль за входом и выходом обучающихся в здание Лицея осуществляется сотрудником ООО «Гранит –IV», дежурным администратором, дежурным учителем и классными руководителями.

3.2. Учащиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Проход в Лицей с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками и любым спортивным инвентарем **ЗАПРЕЩЕН**.

3.5. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа Лицея, в гардеробах, а также в самом здании Лицея и на территории Лицея **ЗАПРЕЩЕНО**.

3.6. Спортивный инвентарь и коляски можно временно оставлять на пришкольной территории в специально отведенном месте (по обеим сторонам от главного входа). Лицей не несет ответственность за сохранность оставленного имущества.

3.7. В целях соблюдения санитарного режима посетителям Лицея необходимо иметь с собой сменную обувь (бахилы).

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в учреждении образования в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 7.30, остальные учащиеся – с 7.45 – 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8.00.

4.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя, администрации.

4.4. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления законного представителя или классного руководителя подписанного директором в случае его отсутствия другим представителем администрации.

4.5. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков осуществляется по расписанию.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

## **5. Пропускной режим для работников учреждения образования**

5.1. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования с 7.30. до 20.00, по необходимости и позже, поставив в известность дежурного, в выходные и праздничные дни работники пропускаются по согласованию с руководителем.

5.2. Педагогическим работникам обязаны прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

5.6. Все работники лицея обязаны перед уходом расписаться в Журнале осмотра помещения перед закрытием.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в лицей возможен при личном присутствии работника лицея (того, к кому пришел посетитель).

6.2. Вход в Лицей родителей запрещен до массового выхода обучающихся из Лицея после уроков (до 14.40, т.е. окончания 6-го урока).

6.6. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе Лицея.

6.5. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают сотруднику охраны через домофон фамилию, имя обучающегося и класс, который с помощью дежурного учителя вызывает ребенка.

6.3. Вход в Лицей родителей осуществляется в дни и часы приема администрации, либо по предварительному согласованию с администрацией Лицея с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Встречи с учителями Лицея осуществляются только во время плановых мероприятий: родительских собраний, открытых уроков, концертов, дней открытых дверей и предварительному согласованию с учителем.

6.5. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

6.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации. В ряде ситуаций (на-

8.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

9.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

9.2. Въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется в соответствии со схемой движения автотранспорта утвержденной руководителем учреждения образования.

9.3. Порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

9.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

9.5. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

9.6. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования **запрещена**, кроме автотранспорта, указанного в п.9.4.

9.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, дежурный информирует руководителя учреждения образования,



который при необходимости, информирует дежурную часть УМВД России по городу Волгограду по тел. 02 или 112.

9.9. В случае возникновения нештатной ситуации вахтер, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

#### **10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования работником охраны, дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

#### **11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

11.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

#### **12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.