

Обсужден и рекомендован
к утверждению педагогическим
советом МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«16» 05 2022г.
Протокол № 5

Рассмотрен
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«17» 05 2022г.
Протокол № 5

Утверждаю
Директор
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
Л.В. Катаргина
Приказ № 88
от 18.05 2022г.



Инструкция
о пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лицей №7»

1. Общие положения

1.1. На основании федерального закона «об основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ»; закона «об образовании»; ППБ-01-03 «о пожарной безопасности» осуществляется пропускной режим (далее ПР);

1.2. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ «Лицей № 7». А так же для контроля за пребыванием и убыванием посетителей лицея;

1.3. ПР в МБОУ «Лицей № 7» осуществляет сотрудник ЧОПа и дежурный администратор;

1.4. ПР в МБОУ «Лицей № 7» осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, списка посетителей по предварительным заявкам;

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ), учащихся и любых посетителей;

1.6. Для осуществления ПР в МБОУ «Лицей № 7» оборудован контрольно-пропускной пункт (далее КПП).

2. Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в ОУ

2.1. В вестибюле МБОУ «Лицей № 7» устанавливается пост охраны с телефонной связью;

2.2. Пропуск сотрудников, учащихся, гостей в здание ОУ осуществляется через главный (парадный) вход;

2.3. В МБОУ «Лицей № 7» насчитывается 4 (четыре) эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: администратор, дежурный администратор, зам директора по безопасности, зам. директора по хозяйственной части, дежурный вахтер, ответственные на случай ЧС;

2.4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или зам. директора по безопасности;

2.5. МБОУ «Лицей № 7» начинает работу в 7.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.20; дежурный класс занимает посты дежурства в 7.30; допуск учащихся в лицей осуществляется в 7.30 каждый день, дежурный класс приходит к 7.25 утра;

2.6. В плохую погоду допуск учащихся в холл при входе в лицей осуществляется с 7.00;

2.7. Занятия начинаются в 8.00;

2.8. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями;

2.9. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ;

2.10. Выход учащихся из стен лицея происходит после окончания уроков или по записке от родителей установленного образца или по записке от классного руководителя или от дежурного администратора установленного образца;

2.11. Педагоги и учащиеся МБОУ «Лицей № 7» обязаны прибыть в лицей не позднее 7.45;

2.12. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);

2.13. Сотрудник службы охраны контролирует приход и уход учащихся МБОУ «Лицей № 7». Дежурный администратор обеспечивает проход в лицей учащихся, формирует отчеты по опоздавшим;

2.14. Остальные сотрудники лицея работают в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея;

2.15. До начала занятий по прибытию в лицей родители, приводящие детей, далее вестибюля 1 этажа не проходят;

2.16. После окончания занятий родители ожидают своих детей у входа в МБОУ «Лицей № 7» (в непогоду, в холодное время года в вестибюле 1 этажа);

2.17. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

2.18. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность;

2.19. Учащийся из ГПД может покинуть территорию лицея в случаях:

а) В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена;

б) По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

2.20. Посещение сотрудников лицея сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны;

2.21. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

2.22. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

2.23. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам по безопасности, зам по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания;

2.24. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения МБОУ «Лицей № 7»: директор, администрация, зам по безопасности, завхоз; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью;

2.25. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора, завхоза запрещен;

2.26. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в лицей любых предметов.

3. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию ОУ

3.1. Транспортные средства на территорию МБОУ лицей № 7 допускаются на основании утвержденного списка ТС (приложение № 1, это машины привозящие питание для столовой, личный автотранспорт сотрудников МБОУ «Лицей № 7»);

3.2. Допуск спецтранспорта на территорию МБОУ «Лицей № 7» осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

Приложение № 1

СПИСОК

автотранспорта сотрудников МБОУ лицея №7