**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Политехнический лицей-интернат»
Н.П.Стадникова
«30» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в ГБОУ Республики Марий Эл «Политехнический лицей-интернат»

1. Общие положения

1.1. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея-интерната возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заместителя директора по безопасности образовательного учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории лицея-интерната обеспечивают:

- в дневное время с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ вахтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и заместитель директора по безопасности образовательного учреждения, дежурный администратор;
- в ночное время с 20⁰⁰ до 8⁰⁰ вахтер, дежурный воспитатель, сторож учебного корпуса, сторож хозяйственного блока.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХР (второй комплект).

- С наступлением темного времени суток с 18.00. до 21.00., двери центрального входа общежития, вахтер лицея-интерната закрывает на запор. С 21.00. и до 7.00. утра следующих суток, вахтер лицея-интерната закрывает двери на замок.
- Двери от запасных выходов интерната должны постоянно находиться в закрытом состоянии. В случае необходимости выхода со стороны запасных выходов интерната для производства работ, работники лицея-интерната, получают ключи у вахтера под роспись. После выхода служащие обязаны закрыть двери на ключ.
- Двери запасных выходов учебного корпуса постоянно находятся в закрытом состоянии. Открытие дверей осуществляется должностными лицами лицея-интерната только с разрешения директора.

2. Пропускной режим для сотрудников лицея-интерната.

2.1. Занятия в лицее-интернате начинаются в 8 ч. 15 мин. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть лицей-интернат не позднее 8 ч. 00 мин. В остальных случаях педагоги обязаны прийти в лицей-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий.

3. Пропускной режим для обучающихся.

3.1. Занятия в лицее-интернате начинаются в 8 ч. 15 мин. Обучающиеся обязаны прибыть лицей-интернат не позднее 8 ч. 00 мин.

3.2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора лицея-интерната, занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. На основании договора о сотрудничестве с родителями, выходить из помещения лицея-интерната до окончания занятий обучающихся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора.

3.4. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается внос в лицей-интернат и вынос школьного имущества.

4. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию лицея-интерната.

4.1. Проход в здание лицея-интерната осуществляется по специальному пропуску:

- лиц, временно работающих в лицее-интернате, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором лицея-интерната;
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства образования и науки – с разрешения директора лицея-интерната, по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);
- родителей, (законных представителей), родственников обучающихся лицея-интерната и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительному согласованию с сотрудником лицея-интерната, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца с выдачей пропуска на право прохода).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства образования и науки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

4.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), в здание лицея-интерната не допускаются. О данных лицах сообщается в дежурную часть отдела полиции № 3 УМВД РФ по г. Йошкар-Ола. Лица, совершившие попытку прохода по чужому паспорту или удостоверению, а так же лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения имущества, передаются работниками охраны в дежурную часть отдела полиции № 3 УМВД РФ по г. Йошкар-Ола, для выяснения личности и проведения проверки (с использованием кнопки вызова сотрудников вневедомственной охраны).

Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора по безопасности образовательного учреждения или заместителю директора по административно-хозяйственной работе лицея-интерната. (В отсутствие вышеперечисленных должностных лиц дежурному администратору).

4.3. В случае возникновения иных конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея-интерната, вахтер действует по указанию дежурного администратора.

4.4. К администрации лицея-интерната (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

4.5. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням по согласованию с этим этого педагогом.

4.6. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание лицея-интерната осуществляется только по спискам, утвержденным директором лицея-интерната (или лицом, его замещающим).

4.7. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после времени окончания смены, установленного графиком работы сотрудника, возлагается: до 22⁰⁰ на дежурного администратора, после 22⁰⁰ на вахтера.

5. Порядок вноса грузов и других материальных ценностей на территорию лицея-интерната.

5.1. О всех случаях передачи ручной клади в здание лицея-интерната родителями или родственниками, обучающиеся лицея-интерната заблаговременно предупреждают вахтера. В случае проноса вещей для обучающихся без предварительного согласования или при наличии у посторонних посетителей ручной клади вахтер предлагает предъявить содержимое ручной клади для досмотра.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на территорию лицея-интерната. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей-интернат, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея-интерната после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

5.3. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- вносить в здание лицея-интерната взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без разрешения директора,

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества,

- приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

6.1. Въезд и парковка на территории лицея-интерната, частных автомашин – запрещена.

6.2. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов, допускаются на территорию лицея-интерната беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

6.3. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея-интерната осуществляется только с разрешения директора лицея-интерната или его заместителей по административно-хозяйственной работе и безопасности образовательного учреждения, а также дежурного администратора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в книге допуска автотранспортных средств.

6.4. Автотранспорт централизованных перевозок (коммунального хозяйства для вывоза мусора) допускаются на территорию на основании выписки из приказа о праве въезда на территорию ГБОУ Республики Марий Эл «Политехнический лицей-интернат».

6.5. Движение автотранспорта на территории лицея-интерната разрешено не более 5 км. в час. Парковка автомашин, аварийных служб, служб по техническому обслуживанию здания, предприятий-поставщиков оборудования, мебели, учебников, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заместителя директора по безопасности образовательного учреждения. В отсутствие вышеперечисленных должностных лиц дежурного администратора.

6.6. При допуске на территорию лицея-интерната автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдение скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от здания лицея-интерната, заместители директора лицея-интерната, или дежурный администратор информируют директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Политехнический лицей-интернат»
424005, г.Йошкар-Ола, ул.К.Либкнехта, д.53

ПРИКАЗ

от 30 января 2014 года

№ 5-од

Об организации пропускного и внутриобъектного режимов в ГБОУ РМЭ «Политехнический лицей-интернат»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования лицея-интерната, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период нахождения на территории, зданиях и упорядочения работы учреждения

приказываю:

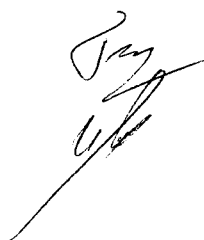
1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектном режимах в ГБОУ Республики Марий Эл «Политехнический лицей-интернат».
2. Работникам, ответственным за организацию пропускного режима, осуществлять вход (выход) лиц из здания лицея-интерната в соответствии с Положением.
3. Категорически запрещается нахождение всех участников образовательного процесса на территории лицея-интерната вне установленного режима.
4. Возложить контроль за осуществлением пропускного режима на заместителя директора по безопасности образовательного учреждения Ганешина Н.А., заместителя директора по АХР Голикову Н.Г.
5. Разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте лицея-интерната.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор




Н.П.Стадникова

С приказом ознакомлена



Ганешин Н.А.
Голикова Н.Г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Республики Марий Эл
«Политехнический лицей-интернат»
 Н.П.Стадникова
Приказ от 30 января 2014 г. № 5-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ Республики Марий Эл «Политехнический лицей-интернат».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом лицея определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБОУ Республики Марий Эл «Политехнический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее-интернате, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея-интерната.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея-интерната.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками лицея-интерната и посетителями, находящимися на охраняемой территории лицея-интерната, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы лицея-интерната и пожарной безопасности.

1.5. Территория лицея-интерната – здание по ул. К.Либкнехта, 53, состоящее из двух корпусов (учебный корпус, спальный корпус), строения на территории (гараж, прачечная, склады) и прилегающая к нему территория, включающая в себя стадион.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея-интерната возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заместителя директора по безопасности образовательного учреждения.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории лицея-интерната обеспечивают:

в дневное время с 8⁰⁰ до 20⁰⁰ вахтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и заместитель директора по безопасности образовательного учреждения, дежурный администратор;

в ночное время с 20⁰⁰ до 8⁰⁰ вахтер, дежурный воспитатель, сторож учебного корпуса, сторож хозяйственного блока.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию лицея-интерната.

2.1. Пропуск в здание лицея-интерната осуществляется по специальному пропуску:

- лиц, временно работающих в лицее-интернате, прибывших в командировку, а также работников, проходящих испытательный срок, - по списку, утверждаемому директором лицея-интерната;
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства образования и науки – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей по служебным удостоверениям);
- родителей, (законных представителей), родственников обучающихся лицея-интерната и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительному согласованию с сотрудником лицея-интерната, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца с выдачей пропуска на право прохода).

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Министерства образования и науки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.2. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода по просроченному паспорту или служебному удостоверению или по документу не установленного образца), в здание лицея не допускаются или задерживаются, с них берется письменное объяснение, они регистрируются в специальном журнале, о данных лицах сообщается в дежурную часть отдела полиции № 3 УМВД РФ по г. Йошкар-Ола. Лица, совершившие попытку прохода по чужому паспорту или удостоверению, а так же лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения имущества, передаются работниками охраны в дежурную часть отдела полиции № 3 УМВД РФ по г. Йошкар-Ола, для выяснения личности и проведения проверки (с использованием кнопки вызова сотрудников вневедомственной охраны).

Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора по безопасности образовательного учреждения или заместителю директора по административно-хозяйственной работе лицея-интерната. (В отсутствие вышеперечисленных должностных лиц дежурному администратору).

2.3. В случае возникновения иных конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, вахтер действует по указанию дежурного администратора

2.4. К администрации лицея-интерната (директору и его заместителям) посетители допускаются по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.5. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительной письменной заявке от этого педагога.

2.6. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание лицея-интерната осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы-интерната (или лицом, его замещающим).

2.7. Контроль пребывания сотрудников на рабочем месте после времени окончания смены, установленного графиком работы сотрудника, возлагается: до 22⁰⁰ на дежурного администратора, после 22⁰⁰ на вахтера.

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

3.1. Руководитель подразделения, в которое вносится или из которого выносится груз, обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на внос (вынос) заявке.

3.2 Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) лицея-интерната составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, являющимся материально - ответственным лицом лицея-интерната.

3.3. При наличии у посторонних посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на территорию лицея. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения дежурного администратора.

3.5. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:

- вносить в здание лицея-интерната горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- приносить и употреблять в лицее продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Въезд и парковка на территории лицея-интерната, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена.

4.2 Автотранспортные средства скорой медицинской помощи структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию лицея-интерната беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея-интерната осуществляется только с разрешения директора лицея-интерната или его заместителей по административно-хозяйственной работе и безопасности образовательного учреждения, а также дежурного администратора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в книге допуска автотранспортных средств.

4.4. Автотранспорт централизованных перевозок (предприятия школьного питания и коммунального хозяйства для вывоза мусора) допускаются на территорию на основании выписки из приказа о праве въезда на территорию ГБОУ Республики Марий Эл « Политехнический лицей – интернат».

4.5. Движение автотранспорта на территории лицея-интерната разрешено не более 5 км. в час. Парковка автомашин, аварийных служб, служб по техническому обслуживанию здания, предприятий-поставщиков оборудования, мебели, учебников, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заместителя директора по безопасности образовательного учреждения. (В отсутствие вышеперечисленных должностных лиц дежурного администратора).

4.6. При допуске на территорию лицея-интерната автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдение скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от здания лицея, заместители директора лицея или дежурный администратор информируют директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории лицея-интерната установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по АХР и заместителя директора по безопасности образовательного учреждения.

5.2. Пропуск сотрудников на территорию школы-интерната осуществляется согласно графика работы сотрудников, составленного на основании Правил

внутреннего трудового распорядка лицея-интерната, не сотрудников - в рабочие и предпраздничные дни – 8 .00 до 20. 00

5.3. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются вахтером под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники столовой, обеспечивающие организацию питания обучающихся, получают (и сдают) ключи от уличной двери пищеблока на общих основаниях.

5.4. Все сотрудники, находящиеся на территории лицея-интерната, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной работе или заместителю директора по безопасности образовательного учреждения, а также принять меры для ликвидации опасности согласно Плана действий на случай пожара и ЧС. (В отсутствие вышеперечисленных должностных лиц дежурного администратора).

5.5. На территории лицея-интерната запрещается:

- курить;
- употреблять спиртные напитки;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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.

• **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея-интерната осуществляется в виде проверки:

- директором лицея-интерната и его заместителями по административно-хозяйственной работе и безопасности образовательного учреждения;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории лицея-интерната, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.