

УНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 213-29-61; тел. (391) 268-74-74; e-mail: lyc11@mailkrsk.ru; <http://11y.ru>
ОГРН 1022401951770, ИНН/КПП 2461022881/246101001

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Лицей № 11»

Утверждено приказом от 14.11.2022 г. №214

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей №11» (далее - Лицей) разработано в соответствии с Регламентами образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановлением администрации города Красноярска от 14.12.2018 г. № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска» принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территориях Лицея, предупреждения террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Лицея, а также устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территории Лицея и в его здания.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Лицея.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих обучающихся, работников столовой, пищеблока, медицинского кабинета и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения учреждения образования.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.5. Настоящее Положение подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в зданиях и на официальном сайте Лицея.

1.6. Пропускной режим в Лицее – это порядок, устанавливаемый образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здания и на территории Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территории Лицея.

1.7. Осуществление пропускного режима и охрану объектов Лицея осуществляют:

- с 07:00 час. до 19:00 час. с понедельника по субботу сотрудники частного охранного предприятия (далее - ЧОП);

- с 19.00 час. до 07:00 час., а также в воскресенье и праздничные дни штатные работники (сторожа) Лицея;

1.8. Организацию и контроль за соблюдением пропускного режима в соответствии с приказом директора Лицея осуществляется в следующем порядке:

№п/п	Местонахождение зданий и территории Лицея	Ответственное лицо, осуществляющее организацию, обеспечение и контроль за соблюдением осуществления пропускного режима круглосуточно	Осуществление пропускного режима и охраны зданий в период с 07.00 до 19.00	осуществление пропускного режима и охраны зданий в период с 19.00 до 07.00
1	г.Красноярск, ул. Базарная, 172	Заместитель директора по безопасности образовательного процесса	Охранник ЧОП	Сторож (штатный работник Лицея) (по графику)
2	г.Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37	Заместитель директора по безопасности образовательного процесса	Сторож (по графику)	Сторож (штатный работник Лицея) (по графику)

1.9. Для лица, осуществляющего пропускной режим оборудован пропускной пост в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в Лицей. Пропускной пост оборудован рабочим местом для несения службы, обеспечен необходимой документацией по организации пропускного режима (договор с ЧОП, Положение о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 11», Лицензия на осуществление частной охранной деятельности, должностная инструкция сотрудника ЧОП, должностная инструкция сторожа, список сотрудников ЧОП, график работы сторожей, номера телефонов сотрудников администрации Лицея, номера телефонов аварийных служб, графики обхода территорий сторожей и сотрудников ЧОП, алгоритм по совместным действиям должностных лиц, список сотрудников аварийных служб, инструкция по применению стационарного металлодетектора, приказ об организации допуска автотранспортных средств на территорию Лицея, копии удостоверения и медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника), оборудован телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны Росгвардии. На охраняемом объекте установлены: Система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран), стационарная металлорамка, СКУД-Oxgard Praktika-TO2. Работник охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения ЧОП, фамилия, имя, отчество, должность.

1.9. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия (обход, обеденный перерыв) работника охраны на посту его обязанности исполняет дежурный администратор или дежурный педагогический работник, ознакомленный с настоящим Положением, при этом двери должны быть закрыты и пропускной режим не осуществляется.

1.10. Входные двери и запасные на выходах из зданий оборудованы легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками). Эвакуация происходит в ближайший от местоположения эвакуируемых выход.

1.11. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы на крышу Лицея должны быть опечатаны и открываться с разрешения директора Лицея, а в исключительных

случаях - дежурного администратора. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на пропускном посту, второй комплект у заместителя директора по АХР (заведующей хозяйством).

1.12. Любые материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании утвержденного директором Лицея списка лиц, ответственных и имеющих право на внос (ввоз)/ вынос (вывоз) материальных ценностей.

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

2. Организация пропускного режима в здания Лицея:

Осуществление пропускного режима лицом, осуществляющим пропускной режим, работающим на пропускном посту:

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, работающим на пропускном посту, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведется постоянно. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Лицам, ответственным за пропускной режим, работающим на пропускном посту, в целях недопущения проноса в здания Лицея предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность) применяется стационарная металлорамка или ручной металлоискатель.

2.3. Лица, ответственные за пропускной режим, работающие на пропускном посту, обязаны:

- осуществлять обход территории перед заступлением на пост и обход здания Лицея с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта», а также осуществлять периодические обходы здания Лицея в течение рабочего времени - осуществлять осмотр помещений Лицея на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, радиаторов отопления, на окна, запасные входы/выходы, целостность замков, и т.п.:

- в дневное время – не реже 3-х раз;

- в ночное время – не реже 3-х раз.

- при обнаружении подозрительных лиц, подозрительной ручной клади, взрывоопасных или подозрительных бесхозных предметов в здании Лицея и на территории и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано немедленно сообщить директору Лицея, дежурному администратору, применить средство тревожной сигнализации и действовать согласно Алгоритма по совместным действиям должностных лиц:

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Лицея.

- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить о случившемся директору Лицея, дежурному администратору;

- исключить доступ в Лицей сотрудникам, обучающимся, и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора Лицея. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в Лицей: директор Лицея и его заместители.

Осуществление допуска обучающихся Лицея:

2.4. Вход обучающихся в Лицей на учебные занятия осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей по пропускным картам, браслетам, чипам, беспрепятственно во время учебного процесса. Выдавать обучающимся ключи от учебных кабинетов запрещено.

2.5. Начало первой смены в Лицее в 8-00 ч., второй смены – 13-30 ч. Обучающиеся допускаются в здание Лицея с 7-30 ч начальная школа и основная школа. После окончания занятий, обучающихся сопровождают на выход учителя, проводившие последний урок.

В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.

2.6. Уходить из Лицея до окончания занятий обучающимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- по согласованию с классным руководителем с разрешения медицинского работника или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Лицея.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор и дежурный педагогический работник обязаны произвести осмотр помещений здания и территории Лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При обнаружении подозрительных лиц, подозрительной ручной клади, взрывоопасных или подозрительных бесхозных предметов в здании Лицея и на территории и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано о случившемся сообщить директору Лицея, дежурному администратору, применить средство тревожной сигнализации и действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудников Лицея при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании Лицея и на его территории».

Осуществление допуска родителей (законных представителей) учащихся Лицея:

2.9. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность на прием к директору Лицея, его заместителям; с учителем, если он встречает родителей (законных представителей) на входе. Родители (законные представители) регистрируются в Журнале посетителей с оформлением разовой гостевой пропускной карты (выдает работник охраны) и обязуется при выходе из Лицея опустить в картоприемник.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Лицея и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Лицея или с классным руководителем.

Проход родителей, сопровождающих своих детей по приказу директора оформляется пропуск на согласованный период.

Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей без входа в здание Лицея, на его территории.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей на улице, у входа в здание Лицея, на его территории;

- при входе на территорию Лицея родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

Осуществление допуска педагогических и иных работников Лицея:

2.11. Вход педагогических работников и иных работников Лицея осуществляется при предъявлении пропускной карты, браслета, чипа без записи в Журнале регистрации посетителей, беспрепятственно, в соответствии с графиком работы, утвержденного директором Лицея.

Учитель обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 20 минут до начала рабочего времени.

2.12. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить лицо, осуществляющее пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. Иные работники Лицея, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея.

Осуществление допуска представителей органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

2.14. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в Лицей на основании служебного удостоверения с предъявлением ответственного лицу Лицея за осуществление пропускного режима, или директору Лицея, или иному должностному лицу Лицея, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки с регистрацией в Журнале посетителей с оформлением разовой гостевой пропускной карты (выдает работник охраны).

2.15. Представители средств массовой информации (СМИ) при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Лицей на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением ответственного лицу Лицея за осуществление пропускного режима, или директору Лицея, или иному должностному лицу Лицея, редакционного задания. с регистрацией в Журнале посетителей с оформлением разовой гостевой пропускной карты (выдает работник охраны).

2.16. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Лицей на основании служебного удостоверения.

Осуществление допуска иных посетителей:

2.17. Иные посетители осуществляют вход в Лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.18. Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, фиксирует в Журнале посетителей с оформлением разовой гостевой пропускной карты (выдает работник охраны) и обязуется при выходе из Лицея опустить в картоприемник.

2.19. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Лицея и т.п. осуществляется на основании локального нормативного акта Лицея о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или иного лица, ответственного за пропускной режим.

2.20. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание Лицея

во время образовательного процесса допускается только после разрешения директора Лицея (или его заместителя), а в их отсутствии – дежурного администратора с предъявлением пакета документов (паспорт, справка об отсутствии судимости, личная медицинская книжка) и с записью в Журнале посетителей с оформлением разовой гостевой пропускной карты (выдает работник охраны) и обязуется при выходе из Лицея опустить в картоприемник.

2.21. Одновременно на прием к директору Лицея может пропускаться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.22. Разрешение на допуск в здание Лицея посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией Лицея и заверенными директором Лицея.

2.23. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, лицо, ответственное за пропускной режим, выясняет личность пришедшего, цель визита и сообщает дежурному администратору, директору Лицея о цели посетителя.

2.24. Запрещается пропускать в Лицей любых посетителей в случае их отказа назвать себя, предъявить документ, удостоверяющего личность и объяснить цель посещения.

2.25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию Лицея, лицо, ответственное за пропускной режим, обязано о случившемся сообщить директору Лицея, дежурному администратору и действует по их указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.26. Посетители обязаны:

- подойти к пропускному пункту, ответить на все вопросы лица, осуществляющего пропускной режим;
- после входа в здание Лицея следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Лицей объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться и предъявить (при необходимости) документ, удостоверяющий личность, если сотрудники школы интересуются личностью и целью визита.

2.27. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ вход рабочих в Лицей осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному директором Лицея, с записью в Журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Также при выполнении ремонтных работ в учебных классах вход рабочих в Лицей осуществляется по списку, составленному классным руководителем, согласованным заведующим хозяйством, с записью в Журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Об осуществлении ремонтных работ в учебных классах и периоде их проведения классные руководители заранее ставят об этом в известность заведующего хозяйством.

2.28. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Лицея и въезда автотранспорта на территорию Лицея;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения работниками Лицея и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и о случившемся сообщить директору Лицея, применить

средство тревожной сигнализации и действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудников Лицея при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании Лицея и на его территории»;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования Лицея.

2.29. Заместитель директора по безопасности образовательного процесса обязан:

- готовить приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;

- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Лицея:

3.1. Разрешен допуск на территорию Лицея автотранспортных средств для осуществления централизованных перевозок обучающихся на основании заключенных контрактов на оказание услуг по перевозке учащихся.

3.2. Беспрепятственно допускаются на территорию Лицея спецтранспорт: пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад. Лицу, ответственному за осуществление пропускного режима, незамедлительно доложить о въезде спецтранспорта директору Лицея, заместителю директора по АХР (заведующей хозяйством) и дежурному администратору, с обязательной записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.3. Запрещен въезд на территорию Лицея и парковка на территории Лицея частного автотранспорта.

3.4. Осуществлять с разрешения директора Лицея, заместителя директора по безопасности образовательного процесса и дежурного администратора допуск прочих автотранспортных средств на территорию Лицея.

3.5. Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, обязано фиксировать допуск автотранспортных средств на территорию Лицея записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.6. Дворники обязаны открывать и закрывать ворота после въезда/выезда автотранспортного средства, а также предупреждать водителей автотранспортных средств о движении автотранспорта по территории со скоростью не более 5 км/ч, о парковке автомашин с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявлять требования по пропуску в школу посторонних лиц. Лицу, ответственному за осуществление пропускного режима, сторожами фиксировать данные о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории Лицея, при обнаружении подозрительных лиц, подозрительной ручной клади, взрывоопасных или подозрительных бесхозных предметов на территории и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано о случившемся сообщить директору Лицея, дежурному администратору, заместителю директора по безопасности образовательного процесса применить средство тревожной сигнализации и действовать согласно «Инструкции по действиям сотрудников

Лицея при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании Лицея и на его территории».

4. Организация пропускного режима граждан на территорию Лицея:

4.1. Лицей, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 21:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. В ночное время, в выходные и праздничные дни входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки Лицея должны быть закрыты постоянно на ключ.

4.2. В здании и на территории Лицея гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество Лицея, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 21-00 часов.

4.3. Доступ граждан на территорию Лицея может быть ограничен во время проведения мероприятий Лицея, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Лицей ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территории Лицея лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Положения.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:

4.6 В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в Лицее из числа администрации Лицея и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурном администраторе».

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здании Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Лицея из помещений и порядок их охраны

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности образовательного процесса и заместителем директора по АХР.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея 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 Лицея.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, согласовывается с Председателем первичной профсоюзной организации Лицей и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.