

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани
Республика Татарстан, 420054 г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районының
«187 нче кул профильле лицее»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениесе
Татарстан Республикасы, 420054
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №1 от 26 августа 2020г.



Введено в действие приказом
№3 от «28» августа 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Многопрофильный лицей №187» Советского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», МБОУ «Многопрофильный лицей №187» (далее - лицее).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Многопрофильный лицей №187» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников, обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором лицея и назначенным ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание лицея осуществляют работники лицея, сотрудники ЧОО «Кирмень»

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту лицея.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию лицея, сотрудники лицея действуют в соответствии настоящим положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора лицея.

2.1.4. Порядок заказ, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда

автотранспорта утверждается локальным актом.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей.

С целью соблюдения требований антитеррористической защищенности вход на территорию лицея ограничен.

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в лицей и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора лицея или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в лицей со списком, заверенным руководителями секции (кружка, курса, и т.д.).

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лицея.

2.2.2. Пропускной режим работников лицея

2.2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по списку, утвержденному директором лицея, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в лицей директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора лицея или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором лицея спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание лицея по предварительной записи и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи в приемные дни и часы администрации и педагогов лицея, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения

1.1 Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.4. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя

директора лицея по АХЧ (второй комплект).

1.6. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного агентства ООО ЧОО «Кирмень».

1.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании наличия магнитных пропусков установленного образца.

1.8. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

1.9. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под подпись.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Пропуск работников и учащихся в здание лицея разрешается в рабочие дни с 7 час.00 мин. до 19 час. 00 мин. Отдельным категориям сотрудников, в ситуации необходимости, с 07.00 до 22.00.

2.2. Учащиеся должны приходить в лицей не позднее чем за 10 минут до начала учебных занятий и уходить после окончания последнего урока (в соответствии с расписанием уроков).

2.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории лицея, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов

3. Контрольно- пропускной режим для учащихся лицея

3.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют по индивидуальным электронным пропускам. В том случае, когда учащийся забыл пропуск, он пропускается в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. На посту охраны пишется объяснительная, в связи с чем пропуск отсутствует. В случае утери карты, учащийся обращается к своему классному руководителю, с целью информирования о необходимости изготовления новой карты.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Пропуск учащихся из здания лицея на переменах осуществляется только по согласованию с заместителями директора лицея или дежурным администратором. Во время занятий, учащиеся выходят из лицея только с разрешения заместителей директора по УВР, или дежурного администратора.

3.4. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения директора ОУ или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий.

3.7. Нахождение обучающихся в здании лицея после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей ГПД, педагога или классного руководителя.

3.8 Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителями директора по УВР и ВР.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

3.10. В случае нарушения данной инструкции, дисциплины или правил поведения, к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия с обязательным информированием родителей.

4. Контрольно- пропускной режим для работников МБОУ «Многопрофильный лицей №187»

4.1. Работники лицея проходят в здание лицея по электронным пропускам.

4.2. Директор лицея, его заместители, документовед, секретарь, диспетчер по расписанию могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.3. Педагогам рекомендовано приходить в ОУ не позднее 7 часов 30 минут.

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

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные работники ОУ приходят в ОУ соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.7. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании лицея до 22.00.

4.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.

5. Контрольно- пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность только во внеурочное время, или время, указанное сотрудниками лицея.

5.2. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию лицея. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.3. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией ОУ родители сообщают охраннику (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лицея), фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации и учета посетителей».

5.5. Заказ Справки о том, что ребенок является учащимся МБОУ «Многопрофильный лицей №187», осуществляется через сервис «Заказ справки», размещенного на официальном сайте лицея <http://2krv.uralschool.ru>, где рекомендовано заполнить форму и отправить её на электронный адрес mousosh2k@yandex.ru, или позвонив по телефону 8(34357)60-199, добавочный 6102.

5.6. Получить справку может законный представитель или обучающийся, в лицее по адресу: Назиба Жиганова, зд. 4 кабинет 246 (приемная) в часы приёма: понедельник с 14.00 до 16.00; среда с 9.00 до 12.00; четверг с 14.00 до 16.00.

5.7. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

5.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью.

Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации и учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

5.10. Работник, пригласивший родителей в лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

5.11. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить дежурному охраннику их осмотреть.

6. Контрольно- пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея.

6.1. Пропуск посетителей в здание лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лицея.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации и учета посетителей».

6.3. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лицея».

6.4. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лицея.

6.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника лицея или дежурного администратора.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, дежурный охранник действует по указанию директора лицея или его заместителя.

7. Осмотр вещей посетителей

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

7.2. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора лицея по АХЧ.

7.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

7.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

8.1. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея частных автомашин запрещен.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию лицея, определяется приказом директора лицея.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

8.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

8.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

8.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лица по заявке заместителя директора по АХЧ лица и с разрешения директора лица или дежурного администратора.

8.8. При допуске на территорию лица автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лица, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.

8.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лица осуществляется с письменного разрешения директора лица или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник, ответственный за пропускной режим, информирует директора лица (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

8.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

8.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лица.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Покидая служебное помещение, сотрудники лица должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

9.2. По окончании работы лица, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход лица (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лица.

10. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

10.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра

ручной клади и автотранспорта.

10.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

10.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание лица в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лица и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лица и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию лица и отвечает на поставленные вопросы.

10.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лица, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицу;

10.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию лица посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о лице и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

11.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений лица при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

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

12.1. Пропускной режим в здание лица на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок нахождения на территории МБОУ «Многопрофильный лицей №187»

13.1 Доступ жителей города Кировграда на территорию МАОУ СОШ №2, а именно на игровые площадки, спортивные сооружения- ограничен.

13.2 Доступ на территорию МБОУ «Многопрофильный лицей №187» в будние дни прекращается в 22.00, в выходные и праздничные дни территория перекрывается полностью, за исключением письменного разрешения директора лицея или лица его замещающего.

14. В здании и на территории МБОУ «Многопрофильный лицей №187»запрещается:

14.1. Нарушать правила техники безопасности.

14.2. Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести, а взрыву и возгоранию приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и предметы, спиртные напитки, табачные изделия, электронные сигареты, наркотические, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества иные вещества, обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса. *Лекарственные средства могут при себе иметь только те обучающиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Обучающиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию Учреждения в известность о медицинских показаниях, по которым обучающийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.*

14.3. Приносить и передвигаться на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями.

14.4. Применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Многопрофильный Лицей №187, МБОУ, Галеева Гульнара Гаппасовна

10.03.25 08:52 (MSK)

Простая подпись