

Рассмотрено и принято на педагогическом совете МБОУ «Каспийский лицей №8»
Протокол № 178 от 30.08.2018 г



Утверждено:
Директор МБОУ
«Каспийский лицей №8»
В.М. Абдулаев
Приказ № 100/4 от 31.08.2018 г

Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

1. Общие положения

1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Каспийский лицей №8» (далее – лицей), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

2. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в лицее устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея. Контрольно-пропускной режим в помещении лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание лицея.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудником ЧОО.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на сотрудника ЧОО и ночного сторожа, дежурного администратора.

5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по лицее.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

7. Персонал лицея, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

8. В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здание лицея

1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОО.

2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Центральный вход в здание лицея должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОО.

4. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание лицея обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

2. Начало занятий в лицее в 8.00 - в 1 смене, в 13.30 – во 2 смене. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание лицея в 07.30, в 1 смене, в 13.10 – во 2 смене, остальные обучающиеся - в 7.45 и в 13.20 соответственно.

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

4. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

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

7. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по лицее.

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

9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

5. Пропускной режим для работников

1. Директор лицея, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, 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. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

1. Законные представители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3. Для встречи с учителями или администрацией лицея, законные представители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание лицея не допускается.

5. Проход в лицей по личным вопросам к администрации лицея возможен по их предварительной договоренности.

6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), сотрудник ЧОО выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сотрудника ЧОО.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. 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, заверенным печатью и подписью директора лицея.

4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник ЧОО действует по указанию директора лицея или его заместителя.

8. Ведение документации при пропускном режиме

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
----------	-------------	--------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	----------------------	--------------------	----------------

2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

9. Пропускной режим для транспорта

1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лицея устанавливается приказом директора лицея.

2. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3. Парковка автомобильного транспорта на территории лица запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

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

5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора лица (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

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

10. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным администратором, сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений лица при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам лица по ЧС.

2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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 лица прекращается. Сотрудники лица 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 лица.

12. В здании лица ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории лица;
- во время перемен обучающимся выходить из лица без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- курение в здании и на территории лица;
- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.