

Регистрационный №_13_

Принято на педагогическом совете

Протокол № 4 от 24.12.2015 г.



Утверждено

Приказом от 11.01.2016 г. № 5

Рассмотрено и принято

с учетом мнения совета родителей протокол № 3 от 24.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в МБОУ лицей №4 г. Данкова Липецкой области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ лицей №4 (далее – учреждение), предупреждению террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников лицея.

2. Пропускной режим в лицее – это порядок, устанавливаемый лицеем, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея. Пропускной режим в лицее обеспечивается установлением запрета на посещение лицея лицами, не являющимися обучающимися и работниками лицея (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы лицея.

3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в лицее являются:

лица, уполномоченные директором лицея:

- дежурный администратор, дежурный учитель (8.00 – 17.00, в рабочие дни);
- дневной охранник – в дневное время (8.00 – 20.00);
- ночной охранник – в ночное время (20.00 – 8.00, ежедневно).

4. 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.

II. Организация пропускного режима в здании лицея

1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п / п	Дата посеще ния ОУ	Ф.И.О посе ти- теля	Документ, удостовере няю- щий личность	Время входа в ОУ	Вре мя выхо да из ОУ	Цель посе ще- ния	К кому из работ- ников ОУ прибыл	Под пись охран - ника	Приме чания (результ ат осмот ра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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.

1.1. Журнал ведется в течение учебного года охранником.

2. Пропускной режим для обучающихся.

2.1. Вход обучающихся в лицей на учебные занятия, внеурочную деятельность, кружки и секции осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 часов до 20.00 часов.

2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание лицея в 7 часов 10 минут, остальные обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

2.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания лицея. Выход обучающихся из здания лицея, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.5. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.6. Выход обучающихся из здания лицея в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника лицея, ответственного за данное мероприятие.

2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в лицей по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

3. Пропускной режим для работников лицея.

3.1. Вход работников лицея осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.3. Пребывание обучающихся, учителей, сотрудников лицея, родителей в здании лицея после 20-00 требует письменного разрешения директора.

3.4. При проведении индивидуальных бесед, родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в лицей с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в лицей педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора лицея.

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в лицей и вынос из лицея крупногабаритного школьного имущества.

4. Пропускной режим для посетителей лицея:

4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся учащимися и сотрудниками лицея. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий лицея и др. Посетители осуществляют вход в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в лицей. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в лицей осуществляют вход в лицей с осуществлением записи в журнале регистрации посетителей.

4.3. Педагогические работники, члены администрации лицея обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Не запланированные посещения лицея родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены, с объяснением дежурному администратору или дежурному учителю причин посещения.

4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первой декады сентября устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора лицея.

4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия лицея осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

4.7. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ вход рабочих в лицей осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором лицея, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея и записью в «Журнале учета посетителей».

4.9. 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, согласованных и подписанных директором лицея.

4.10. В здание лицея не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории и в здании лицея запрещаются любые торговые операции.

4.11. Представители СМИ допускаются в лицей только с разрешения директора лицея.

4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании лицея лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора лицея и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора лицея или его заместителей.

5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории лицея

1. Контроль доступа автотранспорта на территорию лицея осуществляют:

- заместитель директора по АХЧ;
- дежурный администратор – в рабочее время (8.00 до 17.00);
- охранник – в дневное время (8.00 – 20.00);
- охранник – в ночное время (20.00 – 8.00).

2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию лица, утверждается приказом директора лица. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лица и груза не производится.
3. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников лица на территории лица осуществляется только с разрешения директора лица в специально отведенном и оборудованном месте.
4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию лица осуществляется после согласования с директором лица.
5. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица.
6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию лица без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора лица.

IV. Обязанности дежурного охранника (днем)

1. Дежурный охранник должен знать:
 - должностную инструкцию, утвержденную директором лица;
 - инструкцию по пропускному режиму в лице;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
 - расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок лица, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту дежурного охранника должны быть:
 - технические средства экстренного вызова полиции;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно - спасательных служб, администрации лица.

3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект вовремя;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить директору лица;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории лица;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лица, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников лица, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории лица согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников лица и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- 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;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации лица;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании лица и на прилегающей к нему территории.

V. Обязанности дежурного охранника (ночью)

1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в лице;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок лица, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации лица.

3. Дежурный охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору лицея;
- осуществлять пропускной режим в лицее в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории лицея;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников лицея, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории лицея согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену, 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.

4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников лицея и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- 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;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации лица;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить в здании лица и на прилегающей к нему территории.

С Положением о пропускном режиме в МБОУ лицей №4 г. Данкова
Липецкой области ознакомлены:

[illegible]

