

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**МБОУ «Лицей № 17»**  
**Приказ №67**  
**от «01» февраля 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края**

**1. Общие положения**

Положение о пропускном режиме в МБОУ «Лицей №17» г. Славгорода Алтайского края (далее – Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся (воспитанников) и сотрудников МБОУ «Лицей № 17» (далее по тексту – лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, обеспечить общественную безопасность, предупредить возможные террористические, экстремистские акции и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лицея, мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в здания лицея.

Ответственность за осуществление пропускного режима в лицее возлагается на:

- вахтера (оператора видеонаблюдения);
- дежурный технический персонал;
- дежурных учителей;
- сторожей.

К дежурному техническому персоналу относится вахтер (оператор видеонаблюдения), уборщицы служебных помещений и дворник.

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса, посетителями лицея возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора;

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

Сотрудники лицея, учащиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления сотрудников, учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания лицея и на официальном Интернет-сайте лицея.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в лицее осуществляется:

- в учебное время вахтером (оператором видеонаблюдения), дежурным техническим персоналом (с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.), дежурным учителем (с 7 ч.40 мин. до 14 ч. 00 мин.), контролируется дежурным администратором, заместителем директора по АХР в рабочие дни (с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.);

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

Приказом директора лицея вахтер (оператор видеонаблюдения), дежурный технический персонал назначаются ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в зданиях лицея. Приказом директора возлагается ответственность за контроль пропускного режима на территории в зданиях лицея на заместителя директора по АХР.

Учащиеся (воспитанники), родители (законные представители), сотрудники лицея и посетители проходят в здания лицея через центральный вход.

Центральный вход в здания лицея закрыт в рабочие дни с 19 часов 30 минут до 7 часов 30 минут следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный технический персонал, дежурный учитель, дежурный администратор, заместитель директора по АХР обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания лицея, дежурный администратор или дежурный технический персонал предупреждают администрацию лицея о конфликтной ситуации и в случае необходимости вызывают сотрудников полиции, используя кнопку тревожной сигнализации (охранную кнопку).

### ***3. Пропускной режим для учащихся лицея.***

Начало занятий в лицее в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса, как и остальные учащиеся, допускаются в здания лицея в 7 часов 30 минут. Учащиеся необходимо прибыть в лицей не позднее 7 часов 45 минут. Учащиеся, пришедшие раньше 7 ч.30 мин., ожидают прохода в классы в холле на 1 этаже.

Вход учащихся в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (начальные классы) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 00 мин. Вахтер (оператор видеонаблюдения), дежурный технический персонал контролирует пропуск учащихся начальных классов и их родителей по спискам.

В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей, дежурный администратор вносит фамилию опоздавшего в журнал дежурства, а классный руководитель доводит до родителей опоздавшего данную информацию.

Уходить из лицея, покидать здания лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, по справке врача или представителя администрации лицея.

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

Члены кружков, секций, ГПД и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий, при сопровождении учителя и в соответствии со списочным составом.

Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору и в соответствии со списочным составом.

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

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

#### ***4. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей).***

Прием детей в дошкольные группы осуществляется через центральный вход основного здания с 7 ч. 30 мин. до 8 ч.30 мин. Вход воспитанников в лицей (дошкольные группы) осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Вахтер (оператор видеонаблюдения), дежурный технический персонал контролирует пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) по спискам. Родители (законные представители) воспитанников дошкольных групп забирают детей до 18 часов 00 минут согласно списков воспитанников и их родителей (законных представителей).

#### ***5. Пропускной режим для работников лицея***

Директор лицея, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники лицея могут проходить и находиться в помещениях лицея в рабочее время с 7 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, а также в выходные и праздничные дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, если это не ограничено директором лицея.

Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее чем за 15 минут до начала учебного процесса.

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственный дежурный технический персонал, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Детям, родственникам, знакомым сотрудников лицея, не имеющим отношения к учебному процессу в лицее, находиться на рабочем месте сотрудников лицея категорически запрещено. В случае нахождения детей, родственников, знакомых сотрудника лицея на рабочем месте сотрудников лицея дежурный технический персонал, дежурный администратор, заместитель директора по АХР обязаны предупредить о нахождении посторонних лиц на рабочем месте сотрудников директора лицея и в случае необходимости вызвать сотрудников полиции по охранной сигнализации.

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

#### ***6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся лицея***

Родители (законные представители) могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С учителями родители (законными представителями) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией лицея родители (законные представители) сообщают дежурному техническому персоналу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный технический персонал вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками.

Проход в лицей родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный технический персонал должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), дежурный технический персонал выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации лицея.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лицея в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, но по спискам учащихся классов и списком родителей (законных представителей).

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на 1 этаже в холле лицея, дежурный персонал проверяет данных родителей по спискам. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Родители (законные представители) учащихся группы продленного дня забирают детей до 17 часов 30 минут согласно представленных списков.

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

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».

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».

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

### ***8. Пропускной режим для автотранспортных средств***

Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывает сторож только по согласованию с заместителем директора по АХР.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лицея устанавливается распоряжением директора лицея.

Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка автомобильного транспорта на территории лицея и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.3.

Пропуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора лицея.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лицея на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории лицея запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию лицея автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

## Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в лицей посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

### ***9. Организация и порядок производства ремонтно – строительных работ в зданиях и помещениях лицея***

При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора лицея.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным техническим персоналом или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

### ***10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации***

Пропускной режим в здания лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### ***11. Алгоритм действий сотрудников при проникновении в учреждение посторонних лиц. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лицея из помещений и порядок их охраны***

При получении информации об угрозе совершения террористического акта, захвата заложников, обнаружение подозрительных предметов, посторонних лиц или возникновения нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) работников образовательного учреждения вахтер (оператор видеонаблюдения), дежурный администратор, дежурный классный руководитель, дежурный технический персонал, представитель администрации, или любой другой сотрудник, получивший информацию об угрозе обязаны:

1. Оценив информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности, нажать кнопку тревожной сигнализации.

2. Лично информировать о происшедшем:

- администрацию лицея, правоохранительные органы и другие соответствующие службы;
- дежурные службы полиции по телефону: 02 или 102, МЧС по телефону: 01 или 101.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

3. При необходимости приступить к эвакуации находящихся в здании лиц.

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

По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала лицея, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях лицея. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже лицея, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание лицея прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания лицея.

## **12. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный технический персонал предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей дежурный технический персонал либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора по АХР и вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

## **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра 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.

## **13. Обязанности дежурного технического персонала и сторожей**

Дежурный технический персонал должен знать:

- должностную инструкцию
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания
- внутренний распорядок лицея
- положение о пропускном режиме
- приказ о пропускном режиме.

На посту дежурного технического персонала должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб,

администрации лицея;

- положение о пропускном режиме в МБОУ «Лицей № 17»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

Дежурный технический персонал, сторожа обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории лицея, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору лицея или заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в лицее в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажать тревожную кнопку).

- производить обход территории лицея, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений лицея;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать тревожную кнопку, вызвать сотрудников полиции и сообщить администрации лицея.

Дежурный технический персонал и сторожа имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лицея, 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 лицее;
- вызывать сотрудников полиции, используя тревожную сигнализацию.

Дежурному техническому персоналу и сторожам запрещается:

- покидать пост без разрешения директора лицея;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### ***14. Заключительные положения.***

В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУ «Лицей № 17» настоящее положение может быть изменено (дополнено).

Проекты изменений к настоящему положению разрабатываются заместителями директора по АХР и утверждаются директором МБОУ «Лицей № 17».

Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации.

Руководитель и педагогические работники лицея несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение вышеизложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

Настоящее положение размещается на сайте МБОУ «Лицей № 17» и информационных стендах.