

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБОУ «Лицей № 17»  
от 10 апреля 2017 года № 53



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**МБОУ «Лицей № 17»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №17» (далее лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» №35ФЗ, от 26.02.2012г., Типовой инструкцией по организации охраны и обеспечению безопасности учреждений образования Кемеровской области, введенной в действие в сентябре 2009г.

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

1.4. Пропускной режим в лицее осуществляется:

- в учебное время дежурным-вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса рабочие дни с 7ч.30мин. до 19ч.30мин.
- В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.5.Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории лица.

1.6.Территория лица– здание, в котором размещается образовательное учреждение, и прилегающая к нему территория.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск в здание лица осуществляется следующим образом:

- сотрудники МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры - по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в «Журнале учета посетителей»);
- родители (лица их заменяющие)обучающихся лица, прочие лица - по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника лица, к которому идет посетитель (с регистрацией в «Журнале учета посетителей»).

К документам установленного образца относятся: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение; для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов; для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.2.Посетитель после записи его данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по территории лица в сопровождении дежурного учителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.Запрещен вход в лицей любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

- 2.4. Проход в лицей торговых представителей, театральные кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором лицея (лицом, его замещающим).
- 2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, в случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся лицея, дежурный-вахтер действует согласно соответствующей инструкции.
- 2.6. Контроль за пребыванием сотрудников на рабочем месте после 19ч.00мин возлагается на дежурного сторожа.
- 2.7. Дежурный сторож в 19ч.30мин закрывает все двери и ворота на замки.
- 2.8. Осмотр вещей посетителей.
- 2.8.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.8.2. 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.
- 2.8.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лицея, дежурный-вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 2.9. Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима в лицее возлагается на заместителя директора по БЖ и заместителя директора по АХЧ.
- 2.10. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по БЖ, дежурного администратора и дежурного учителя.

- 2.11. 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.
- 2.12. Сотрудники лицея, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.13. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде в фойе первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте лицея.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в лицей**

- 3.1. Пропускной режим в здание лицея обеспечивается дежурным-вахтером.
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 3.3. Центральный вход в здание лицея должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным-вахтером, сторожем.

### **4. Пропускной режим для обучающихся лицея**

- 4.1. Вход в здание лицея обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в лицее с 8ч.00мин. Обучающиеся лицея допускаются в здание лицея с 7ч.30мин.
- 4.3. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 7ч.55мин.

- 4.4. В отдельных случаях по приказу директора лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока, во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 4.5. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации, с предварительным предупреждением родителей (законных представителей).
- 4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.8. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному-вахтеру или сторожу.
- 4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.
- 4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

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

- 5.1. Педагогическому персоналу рекомендовано прибывать в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.
- 5.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

- 5.3. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание лицея осуществляется только по предварительному согласованию с директором лицея (или лицом, его замещающим).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного-вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.6. Все сотрудники лицея проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в лицее посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

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

- 6.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 6.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.4. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают дежурному-вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный-вахтер вносит запись в «Журнал учета посетителей».

- 6.5.Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного-вахтера и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.6.Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по их предварительной договоренности.
- 6.7.В случае не запланированного прихода в лицей родителей, дежурный-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.
- 6.8.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций ожидают их во дворе лицея; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в фойе лицея рядом с вахтой. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

- 7.1.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».
- 7.2.Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «Лицей №17».
- 7.3.Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются

в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лица.

7.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, дежурный-вахтер действует по указанию директора лица, или его заместителя.

7.5.Ведение документации при пропускном режиме

7.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7.5.2. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Время прибытия	Ф.И.О. прибывшего	Наименование документа	К кому прибыл	Время выбытия	Подпись дежурного
-------	----------------	-------------------	------------------------	---------------	---------------	-------------------

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

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

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

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1.Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывают дворник или дежурный-вахтер только по согласованию с директором лица.

8.2.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается приказом директора лица.

8.3.Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица.

8.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории лица запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.6. Данные о въезде на территорию лица автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

8.7. Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата и время въезда	Откуда приехал, гос. номер автотранспортного средства	Цель въезда	Время выезда	Подпись	Примечания

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

8.9. Приказом директора лица утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лица.

8.10. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лица и ввозимого груза проводится перед воротами.

8.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лица на его территории запрещена.

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

8.13. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим

информирует директора лицея (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.14. Данные о въезжающем на территорию лицея автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в лицей посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным-вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

10.1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар,

стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники и 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 здание 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.