

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Лицей № 17»
от 23 марта 2023 года

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 06.03.2006г., Типовой инструкцией по организации охраны и обеспечению безопасности учреждений образования Кемеровской области.
- 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. Подразделения охраны (охранное предприятие, лицо, осуществляющее охрану (на основании лицензии на охранную деятельность), штатные сторожа, вахтеры) несут ответственность согласно договору на охрану объекта и функциональным обязанностям.
- 1.5. Охрана образовательных учреждений может осуществляться милицейскими подразделениями вневедомственной охраны,

сторожевыми подразделениями ФГУП «Охрана», сотрудниками ведомственной охраны, частными охранными организациями (ЧОО) (далее – наряд охраны), с помощью технических средств посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО либо сочетанием этих видов охраны.

1.6. Пропускной режим в лицее осуществляется:

- в учебное время дежурным-вахтером, дежурным администратором, охранником ЧОП, учителем дежурного класса в рабочие дни с 7 ч.30 мин. до 19 ч.00 мин.
- В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

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

1.8. Территория лицея– здание, в котором размещается образовательное учреждение, и прилегающая к нему территория.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск в здание лицея 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 лицея, прочие лица - по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника лицея, 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 лицея 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 лица 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 лицей 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 лицей; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – в фойе лицей 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 лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лицея.

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

9. Организация ремонтных работ

- 9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица 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 лица 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 лица 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.

