



Председатель профкома
Вагнер Д.А.
(подпись, расшифровка)
августа 2017 года

Рассмотрено на заседании
Управляющего Совета
(протокол № 5 от 31.08.2017)

Рассмотрено на заседании
Общешкольного родительского комитета
(протокол № 5 от 31.08.2017)



Директор МБОУ «Лицей № 2»
/ Михайленко Л.Г./
(подпись, расшифровка)
Приказ №133-о от «31» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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., в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 19.00, в рабочие дни);
- дежурный вахтёр – в дневное время (7.00 – 19.00) с понедельника по субботу;
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно); по воскресеньям и праздничным дням круглосуточно;

б) ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Лицей №2» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ «Лицей № 2», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Лицей № 2» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «Лицей № 2» и на официальном Интернет-сайте школы.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции, утверждённой директором школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы:

2.1.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

2.1.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7. 00.

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

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

2.1.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

2.1.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников школы:

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

2.2.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.

2.2.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

2.2.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

2.3.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дежурный вахтёр вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

2.3.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

2.3.4. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтёр (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту дежурного вахтёра крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтёр должен быть проинформирован заранее.

2.3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы или на улице.

2.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или дежурным администратором с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

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

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный вахтёр действует по указанию директора школы или его заместителя.

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 вахтёра (сторожа)	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**.

3. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает работник по обслуживанию здания (или дворник) только по согласованию с директором школы.

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

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории МБОУ «Лицей № 2»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным вахтёром (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ

по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

5. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

5.1. Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- 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 учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

5.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие исправности оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, 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 учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, 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.

5.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения 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 учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

5.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- 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 школы и на прилегающей к нему территории.