

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г.Мендельсона»

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического  
совета лицея

Протокол № 6 от «09» 02 2019 г.

Приказ № 2 от «09» 02 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности  
директора лицея

*А.П.Наумов* А.П.Наумов

«09» 02 2019 г.



**Положение  
об организации пропускного режима**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «Многопрофильного лицея №11 им. В.Г.Мендельсона»(далее – Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – гардеробщиком, дежурным администратором, охранником ЧОП;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Лицея назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

**2. Организация пропускного режима.**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7ч. 00 мин. по 14ч.30 мин., через турникет по пропускным карточкам.

На занятия по дополнительному образованию пропускной режим осуществляется с 13.00 до 19.00 согласно спискам обучающихся. Руководитель секции (кружка, объединения) сопровождает группу обучающихся до места проведения занятий. По окончании занятия руководитель сопровождает обучающихся до выхода из здания лицея.

Работники лицея пропускаются на территорию лицея через турникет по пропускным карточкам.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания лицея.

Посетители (родители, законные представители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, ф.и.о. сопровождающего).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем лицея. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении гардеробщика – вахтера, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

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.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце лицея (во дворе лицея, в фойе лицея).

Нахождение участников образовательного процесса в здании лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## 2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения к кому из работни ков ОУ прибыл	Ф.И.О. сопровождающего посетителя	Подпись дежурного

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме специального транспорта, транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания.

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 (дежурный) информирует директора лицея (лицо его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с директором лицея (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

### 3. Обязанности дежурных

#### 3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории лицея, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений, на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 или директору лицея;
- осуществлять пропускной режим в лицей в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить 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 (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории лицея не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный 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, принадлежащие лицей;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения директора лицея;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об лицее и порядке организации его охраны.