

Принято  
на педагогическом совете  
МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

Протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждено  
Директор  
МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО

 И.Н. Литвинова

Приказ № 90.1/ОД от 31.08.2018г.



## Положение об организации пропускного режима в МОУ «ЛИЦЕЙ № 230» Г.ЗАРЕЧНОГО Пензенской области

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в МОУ «Лицей №230» (далее – лицей) разработано в соответствии с законом РФ №3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом №130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», законом РФ №2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей в МОУ «Лицей №230», а так же порядок вноса (выноса) материальных средств, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в МОУ «Лицей №230» с целью обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников) и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.
- 1.4. Положение о пропускном режиме утверждается руководителем и согласуется с Управляющим советом лицея.
- 1.5. Директор лицея приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного режима. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на начальника хозяйственного отдела.
- 1.6. Ознакомление с пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения, информационные стенды, уголки, памятки). Обучающиеся (воспитанники) и (или) их родители (законные представители), а также сотрудники лицея знакомятся под роспись с Положением. Посетители лицея могут ознакомиться с Положением на входе в лицей на посту охраны.
- 1.7. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям), сотрудникам лицея, посетителям.
- 1.8. Соблюдение пропускного режима в лицее является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## 2. Порядок осуществления пропускного режима

### 2.1. Для обучающихся (воспитанников) МОУ «Лицей №230»

- 2.1.1. Вход (пропуск) обучающихся в лицей на учебные занятия осуществляется с 08.00 часов до 17.00 часов через пропускной пункт (пост) охраны, располагающийся у центрального входа в лицей и оборудованный телефоном АОН, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.
- 2.1.2. Пропускной режим в МОУ «Лицей №230» круглосуточно осуществляет сотрудник частного охранного предприятия.
- 2.1.3. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются в здание по справке утвержденного образца, вложенной в дневник или по общим спискам, находящимся на посту охраны.
- 2.1.4. В случае опоздания обучающегося (воспитанника) на уроки или занятия, он пропускается в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Факт опоздания фиксируется в журнале дежурного администратора.
- 2.1.5. Обучающийся (воспитанник) может уйти из лицея до окончания занятий по уважительной причине только с разрешения учителя, классного руководителя, врача (медицинской сестры) или администратора лицея по согласованию с родителями (законными представителями) ученика. В дневнике ученика делается соответствующая запись.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным директором лицея.

2.1.7. В случае нарушения обучающимся (воспитанником) дисциплины или правил поведения директор лицея (дежурный администратор) принимает решение совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося (воспитанника).

## **2.2. Для сотрудников МОУ «Лицей №230»**

2.2.1. Сотрудники проходят в лицей по списку, утвержденному директором лицея. Сотрудники лицея могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 часов до 21.30 часов на протяжении рабочей недели. В праздничные и выходные дни лицей могут посещать сотрудники администрации, а также сотрудники, выполняющие служебные обязанности по заранее утвержденным планам (мероприятиям), другие сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке директора лицея.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью лицея, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.4. В вечернее время с 21.30 часов до 00.00 часов лицей могут посещать только сотрудники обслуживающей организации.

2.2.5. В вечернее время с 21.30 часов до 00.00 часов лицей могут посещать только сотрудники обслуживающей организации.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и иных посетителей**

2.3.1. Родители обучающихся (воспитанников) пропускаются в МОУ «Лицей №230» по согласованию с учителем, администратором, классным руководителем, директором лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками родителей (законных представителей), составленными классными руководителями и утвержденными директором лицея с записью в журнале учета посетителей.

2.3.2. Родители обучающихся (воспитанников) не допускаются в лицей с крупногабаритной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий пропускной режим, предлагает добровольно предъявить ручную кладь. В случае отказа посетитель в лицей не допускается.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают детей у входа в лицей или в вестибюле лицея.

## **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей лицея**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по тем или иным причинам пропускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией лицея с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией лицея с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию лицея о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих лицей для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией лицея с записью в журнале учета посетителей.

## 2.5. Для автотранспортных средств

- 2.5.1. Въездные ворота лицея закрываются на замок. На въездных воротах размещен знак «Въезд ограничен», только для обслуживающих организаций.
- 2.5.2. Ключи от ворот находятся на посту охраны, начальника хозяйственного отдела, заведующей производством столовой.
- 2.5.3. На территорию лицея беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в лицей по предъявленным служебным удостоверениям.
- 2.5.4. Порядок въезда на территорию личного автотранспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью лицея, определяется приказом директора лицея.
- 2.5.5. Сотрудник охраны открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 2.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.3., 2.5.4.) на территории лицея, у периметрового ограждения и у въездных ворот в лицей строго запрещена.

## 2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в лицей в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставления списков директор лицея издает распоряжение (приказ) о допуске в лицей. Посетители (посторонние лица) 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта 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 охранник, ответственный за пропускной режим образовательного учреждения 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, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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.**

## 2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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

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

### Журнал регистрации автотранспорта

№ пп	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	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 учреждение 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 образовательного учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
6 ( *seeeee* ) листах

Директор МОУ «Лицей № 230» г.Заречного  
*И.Н. Литвинова*  
И.Н. Литвинова

