

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ЛИЦЕЙ № 33 ИМЕНИ РОСТОВСКОГО ПОЛКА НАРОДНОГО
ОПОЛЧЕНИЯ»**

344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская 158/73
E-mail- licei33@yandex.ru, тел.факс- .240-25-88

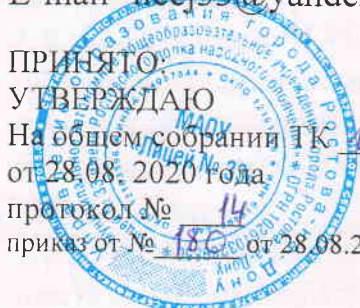
ПРИНЯТО
УТВЕРЖДАЮ

На общем собрании ПК  Т.М.Шевченко

от 28.08.2020 года

протокол № 14

приказ от № 186 от 28.08.2020



Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации о пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом президента РФ от 15.02.2006 №116 «о мерах по противодействию терроризму».
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «о противодействии терроризму».
- Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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:

- лица, уполномоченные руководителем учреждения;
- дежурный администратор (7.30 – 18:00, в рабочие дни);

- дежурный учитель (7:30- 16:20)
- сторож – в ночное время (08:00- 20:00, ежедневно) и праздничным дням;

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

1.5. Сотрудники МАОУ «Лицей №33», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления МАОУ «Лицей №33» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде МАОУ «Лицей №33» и на официальном Интернет-сайте лицея.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим лицея действуют согласно инструкции, утвержденной директором лицея.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на директора МАОУ «Лицей №33».

2.2. Обеспечение соблюдения пропускного режима и внутри объектового режима возлагается:

- Понедельник - суббота с 7:30 - 18:00 на Охранника ООО «Охранное предприятие «Славутич» (лицензия №558 выдана ГУ МВД РФ по РО от 20.07.2011г. действительна до 03.06.2021г.)»
- на штатных сторожей ежедневно (по графику дежурств)

2.3. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей, посетителей сопровождает дежурный учитель или дежурный администратор.

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.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется по картам пропуска через турникет.

– с 7.30 до 18.00

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

2.2.3. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию Лицея. Выход обучающихся за территорию учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.4. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.5. Выход обучающихся из здания учреждения во время урока в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие на основании приказа директора лицея.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий и кружков.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения, в сопровождении классного руководителя или учителя.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется по картам входа через турникет.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 19-00 до 07:30 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор лицея и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором лицея.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в лицей и вынос из лицея крупногабаритного лицейского имущества.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в Лицей осуществляют вход в учреждение с записью в журнале регистрации посетителей, при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющую личность.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией лицея на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника лицея или дежурного учителя.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного вахтера. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

2.4.6. 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 в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. В здание лица не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории лица и в его здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора лица

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сторож действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Автотранспорт на территорию лица не допускается
- сторож – в ночное время (08.00 – 20.00).

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.

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

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует дежурного администратора и руководителя учреждения.

4. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

4.1. 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 и автотранспорта.

4.2. На посту сторожа должны быть:

- 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.

4.3. Сторож обязан:

- перед затоплением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения,

- документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

- 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 обучающихся 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.

4.4. Сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, 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.

4.5. Сторожу категорически 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 лицея и на прилегающей к нему территории.

Директор МАОУ «Лицей №33»



Шевченко Т.М.