



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея №27

Асанова Л.А.

« 30 » 01 2018 г.

Приказ № 18/10 от 30.01.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно – пропускного режима в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
лицей № 27 г. Улан - Удэ

2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно – пропускного режима в МАОУ лицей №27 (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г № 390-ФЗ «О безопасности», ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ « О персональных данных».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАОУ лицей №27 пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов, защиты персональных данных и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и иного персонала лицея №27.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАОУ лицей №27, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории лицея №27, назначается приказом директора лицея №27.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по АХЧ;
- сотрудника охранной организации в соответствии с договором;
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 18.30);
- сторожей (в рабочие дни по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Контрольно – пропускной режим для учащихся лицея.

2.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея с понедельника по субботу с 7:30. Вход в здание лицея обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.

2.2. В случае опоздания на урок обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора, который фиксирует фамилию, имя, класс, время прибытия опоздавшего обучающегося в специальном журнале.

2.3. Во время учебного процесса и на переменах учащимся не разрешается покидать лицей.

2.4. Уходить из лицея до окончания занятий обучающиеся могут при предъявлении заявления от родителей (законных представителей), медицинской справки от медицинского работника лицея. Указанные документы предъявляются классному руководителю, в сопровождении которого учащемуся открывается раздевалка.

2.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры в тренажерный зал, на стадион, спортивные площадки лицея, бассейн и т. п. осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. После окончания учебных занятий учащиеся одеваются и выходят из здания лицея под контролем учителя, проводившего последний урок, дежурного администратора, сотрудника охранной организации.

2.7. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия второй половины дня, занятия кружков, секций, студий осуществляется согласно расписания, утвержденного директором лицея, под контролем сотрудника охраны, вахтера, педагогов дополнительного образования. Педагог ДО

встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. После окончания занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до 1-го этажа.

2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей, согласно плана мероприятий на каникулы, утвержденного директором лицея и представленного на вахту лицея. Проход учащихся в лицей во время каникул осуществляется в сопровождении учителя, руководителя, которые проводят занятия, согласно плана мероприятий на каникулы

3. Контрольно – пропускной режим для работников лицея.

3.1. Работники лицея допускаются на территорию и в здание лицея в рабочие дни с 06.45 до 19.00 ч.

3.2. Работниками вход в лицей осуществляется через центральный вход в здание.

3.3. Допуск работников на территорию и в здание лицея №27 в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ, представленного на вахту лицея.

3.4. Директор лицея может проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4. Контрольно – пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся лицея.

4.1. Родители (законные представители) допускаются в лицей через центральный вход в здание с 7.30 до 19.00.

4.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. До окончания 6-го урока и до массового выхода учащихся из лицея после уроков родители в лицей не допускаются.

4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до 1-го этажа и передает родителям.

4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе лицея; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в холле 1-го этажа рядом с постом сотрудника охраны (вахты).

4.5. Пропуск родителей учащихся в здание лицея во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лицея или его заместителей.

4.6. Проход родителей в лицей по личным вопросам к учителям, администрации лицея возможен по их предварительной договоренности или в часы приема.

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

4.8. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители (законные представители) сообщают сотруднику охраны (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, цель визита, записываются в «Журнале учета посетителей».

4.9. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, классные мероприятия осуществляется на основании заявления, подписанного директором лицея с предъявлением родителями дежурному администратору (сотруднику охраны, вахтеру, сторожу) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

4.10. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить на территорию и в здание лицея с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить их осмотр сотрудником охраны (дежурным администратором, вахтером).

5. Контрольно – пропускной режим для посетителей лицея.

- 5.1. Нахождение посторонних лиц на территории лицея без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.
- 5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея с записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.3. 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 лицея».
- 5.4. Посетители, пришедшие в лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, классных часах, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории лицея только в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора лицея или его заместителя.
- 5.6. Допуск в лицей рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, в исключительных случаях в выходные дни.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

- 6.1. Директор обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима
 - определять порядок контроля и назначать лица, ответственные за организацию контрольно-пропускного режима
 - оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- 6.2. Заместитель директора по административно - хозяйственной части обязан обеспечивать:
- рабочее состояние системы оповещения
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.
 - рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации
 - контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса
- 6.3. Дежурный администратор обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание лицея №27 и въезда автотранспорта на территорию лицея
 - проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями лицея №27

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея №27, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества лицея №27». В необходимых случаях, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

6.4. Сторожа/сотрудники охраны обязаны:

- проводить обход территории и здания лицея №27 в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности делать записи в Журнале обхода территории
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию лицея №27, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, посетителей и имущества лицея №27. В необходимых случаях, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану
- исключить доступ в лицей №27 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя по АХЧ)

6.5. Работники лицея №27 обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории лицея
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории лицея №27 (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику)
- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания лицея №27 были всегда закрыты

6.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны

- входить в лицей №27 и выходить из него только через центральной вход
- при входе в здание проявлять бдительность, о посторонних лицах сообщать сотрудникам лицея №27

6.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники лицея №27 интересуются личностью и целью визита
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход
- не вносить в лицей №27 объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

6.8. Работникам лицея №27 запрещается:

- нарушать требование Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование лицея №27;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей лицея №27;

- находится на территории и в здании лицея №27 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание лицея №27 через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

7.1. Работники лицея №27 несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание лицея №27 посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу лицея №27.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители лицея №27 несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в лицее №27;
- нарушение условий договора с лицеем №27;
- халатное отношение к имуществу лицея №27.

Рассмотрено: Педагогический совет от «29» 01 2018 г., протокол № 8.