

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ
«Общеобразовательный лицей»
«20» декабря 2017 г. № 164-4/о

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в здании МОУ «Общеобразовательный лицей №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ «Общеобразовательный лицей №3», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в помещение лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников лицея, граждан в здании лицея.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы лицея, его работников по выполнению задач и функций, возложенных ОСТ-01-2001 на образовательное учреждение.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения лицея возлагается на зам. директора по АХР.

1.5. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в помещение МОУ «Общеобразовательный лицей №3»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем (вахтёром)

2.1.1. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход

- с 08.00 до 17.45 в рабочие, выходные и праздничные дни сторожем (вахтёром) дневным;

- с 17.45 до 08.00 в рабочие, выходные и праздничные дни сторожем (вахтёром) ночным.

2.1.2. Центральный вход в здание лицея закрыт в рабочие дни с 21.00, в выходные и нерабочие дни – постоянно.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем (вахтёром).

2.1.4. Запасные входы в здание закрыты на щеколды – постоянно.

2.1.5. Вход обучающихся лицея в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале с 8.00 до 16.00.

2.1.6. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, утвержденному классным руководителем без регистрации в журнале учета посетителей.

Выход обучающихся во время перемен – запрещён.

2.1.7. Во время каникул время работы сотрудников определяется специальным приказом.

2.2. Порядок пропуска обучающихся

2.2.1. Обучающиеся проходят в здание лицея через центральный вход самостоятельно или в сопровождении родителей, не позднее чем за 10 минут до начала уроков.

2.2.2. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения медицинского работника, классного руководителя или другого педагога.

2.2.3. Выход обучающихся на прогулки, экскурсии, уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.2.4. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия допускаются в здание согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за это мероприятие.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором на каникулы.

2.2.6. Обучающиеся не могут находиться в лицее после окончания занятий и мероприятий без разрешения педагогов и без их присутствия.

2.3. Порядок пропуска для сотрудников

2.3.1. Сотрудники проходят в здание лицея через центральный вход. Сторож (вахтёр) при этом регистрирует время выдачи ключей от кабинетов.

2.3.2. Директор, его заместители и другие педагогические работники могут находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.3.3. Другие сотрудники лицея могут находиться в то время, которое отражено в их графике работы и должностной инструкции.

2.3.4. Во время каникул время работы всех сотрудников определяется специальным приказом.

2.4. Порядок пропуска для посетителей

2.4.1. В помещение лицея пропускаются граждане РФ при наличии документов, удостоверяющих их личность.

2.4.2. В помещение лицея при наличии служебного удостоверения пропускаются официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

2.4.3. Родители обучающихся могут сопровождать обучающихся в лицей, оставаясь при этом только в холле I этажа.

2.4.4. Без регистрации проход родителей обучающихся к педагогу может осуществляться только по предварительной договорённости, при этом зарегистрировавшись у сторожа (вахтёра).

2.4.5. Проход родителей на родительское собрание, консультации, конференции осуществляется по списку, утверждённому классным руководителем без регистрации в журнале учёта посетителей.

2.4.6. Проход родителей к директору осуществляется в рабочее время с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.4.7. Проход слушателей курсов осуществляется только в то время, которое определено расписанием по списку, утверждённому руководителем курсов, без регистрации в журнале учёта посетителей.

2.4.8. Проход посетителей в спортивный зал осуществляется с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении МОУ «Общеобразовательный лицей №3», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, сотрудникам, обучающимся и другим посетителям лицея;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников лицея;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, сотрудниками МОУ «Общеобразовательный лицей №3» их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу лицея, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении лицея.

3.2. Посетителям МОУ «Общеобразовательный лицей №3» запрещается:

- находится в служебных помещениях или других помещениях лицея без разрешения на то сторожа (вахтёра), рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, директора или просто педагога;
- выносить из помещения лицея документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нём объявления;
- приносить в помещение лицея огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании лицея и на её территории;
- входить в лицей в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями лицея пропускного режима и правил поведения сотрудники лицея могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества лицея на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Журнал регистрации посетителей

4.1. Журнал регистрации посетителей заводится на учебный год.

4.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате начала ведения и дате окончания журнала.

4.3. Журнал ведётся по следующей форме:

№	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому из работников прибыл, цель	Подпись сторожа (вахтёра)	Примечания (есть ли ручная кладь)

5. Порядок пропуска лиц с ручной кладью, с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

5.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтёр) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей.

5.2. В случае, если посетитель отказывается покинуть здание, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя, действует в соответствии с его указанием, при необходимости применяет «кнопку тревожной сигнализации».

5.3. Вход лиц в помещения лицея с табельным оружием, специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специализированному разрешению.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

6.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание лицея по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

6.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях лицея, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лицея

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея сторожем (вахтёром) для производства ремонтно-строительных работ только по распоряжению директора или лица, исполняющего обязанности директора, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

8.1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Сдача и приём служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.