

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3»
«20» декабря 2017 г. № 164-4/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного, внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в здании лицея

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании лицея разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ № 273 «Об образовании».

1.2. Контрольно-пропускной режим в помещении лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников лицея, граждан в здание лицея.

1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- заместителя директора по АХР;
- дежурного администратора;
- сторожа (вахтера).

1.4. Пропускной режим в здание лицея обеспечивается сторожем-вахтером - с 8⁰⁰ до 17⁴⁵ в рабочие, выходные и праздничные дни сторожем-вахтером (дневным) - с 17⁴⁵ до 8⁰⁰ в рабочие, выходные и праздничные дни сторожем-вахтером (ночным)

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

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

2. Порядок пропуска обучающихся

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

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

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

2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утверждённый директором лицея.

2.6. Обучающиеся не могут, находится в лицее после окончания занятия и мероприятий без разрешения педагогов и без их присутствия.

3. Порядок работников лицея

3.1. Сотрудники проходят в здание лицея через центральный вход. Сторож-вахтер при этом регистрирует время выдачи ключей от кабинетов.

3.2. Директор, его заместители и другие педагогические работники могут, находится в помещениях лицея в любое время суток, а так же в выходные и праздничные дни.

3.3. Другие сотрудники лицея могут, находится в то время, которое отражено в их графике работы и должностной инструкцией.

3.4. Во время каникул время всех сотрудников определяется специальным приказом.

4. Порядок пропуска для родителей (законных представителей) обучающихся

4.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сторожа-вахтера на первом этаже лицея. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях .

4.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в лицей для встречи детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

4.3. С учителями и представителями администрации лицея родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в холле первого этажа здания лицея с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

4.4. В случае не запланированного прихода в лицей родителей (законных представителей), сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на вахте, предъявив их содержимое сторожу-вахтеру. В случае если лицо, заходящее в здание лицея с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить её содержимое, то такое лицо в здание лицея не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) всё же пытается пронести её в лицей сторож - вахтер ставит об этом в известность администрацию школы и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

4.6. Документы, которые родители (законные представители) принесли для администрации школы или для педагогов, передаются через секретаря лицея, в кабинет которого родители (законные представители) допускаются сторожем - вахтером только после того, как о лице, принесшем документы, будет сделана запись в «Журнале учета посетителей».

4.7. Проход родителей на родительское собрание, консультации, конференции осуществляется по списку, утвержденному классным руководителем без регистрации в журнале учета посетителей.

5. Порядок пропуска для посетителей

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

5.2. 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.

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

5.4. Проход посетителей в спортивный зал осуществляется с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

6. Правила поведения посетителей

6.1.Посетители, находясь в помещении лица, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, сотрудникам, обучающимся и другим посетителям лица;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников лица;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, сотрудниками лица их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу лица, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении лица.

6.2.Посетителям запрещается:

- находится в служебных помещениях или других помещениях лица безразрешение на то сторожа-вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, директора или просто педагога;
- выносить из помещения лица документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления;
- приносить в помещения лица 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 лица и на ее 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.

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

6.3.Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями лица пропускного режима и правил поведения сотрудники лица могут делать нарушителем 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 лица на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

7. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится на учебный год. Журнал должен быть прошит, пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате начала ведения и дате окончания журнала. Журнал ведется по следующей форме:

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

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Работники средств массовой информации пропускаются в здании лицея по предварительной договоренности с администрацией, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

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

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

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

Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайных (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.