



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в** **МБОУ Лицей № 7**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ Лицей № 7 г. Саяногорска (далее по тексту Положение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности просвещения РФ; ФЗ № 35 от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму».

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБОУ Лицей № 7, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

1.3 Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

1.4 Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается в течение учебного года на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

1.6 Данное Положение доводится до всех сотрудников Лицея, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.7. Входные двери, запасные выходы лицея оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором лицея опечатанном месте. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по административно-хозяйственной работе), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.8. Пункты пропуска лицей оборудуются видеочкамерой, монитором, транслирующим изображение со всех камер видеонаблюдения (при наличии финансирования), расположенных в лицее; местом нахождения охраны, оснащенным телефоном и кнопкой тревожной

сигнализации, журналом регистрации посетителей, пропусками (при наличии финансирования на установку видеонаблюдения и кнопки тревожной сигнализации).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». 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.

Журнал регистрации посетителей.

№№ п/п	Дата посещения лица	ФИО посети теля	Документ, удостоверяющий личность	Время входа лица	К кому из работ ников лица прибыл	время выхода лица	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8

1.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

1.11. Материальные ценности выносятся из здания лица на основании сопроводительных документов, подписанных заместителем директора по административно-хозяйственной работе, или служебной записки, заверенной директором.

2. Организация контрольно-пропускного режима для обучающихся

2.1. Пропуск обучающихся в лицей осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.20 часов до 21.30 часов;

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание лица в 7.30 час, обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 10-15 минут до начала первого урока по расписанию.

2.2. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3. Уходить из лица до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или устного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.4. Выход обучающихся из здания лица на уроки физической культуры, на экскурсии и городские мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя, работника лица.

2.5. Вход обучающихся в лицей на консультации по предмету, дополнительные занятия после уроков возможен в соответствии с расписанием, утвержденным директором лица.

2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лица.

3. Организация контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его вахтеру для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. С администрацией лицея, учителями, классными руководителями родители (законные представители) встречаются после уроков (в экстренных случаях во время перемены) по предварительной договоренности, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

3.3. При входе в лицей родители (законные представители) сообщают фамилию, имя, отчество администратора, учителя или классного руководителя, к которому они направляются.

3.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными (30*50*100 см) сумками.

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

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

3.7. Администрация лицея, учителя обязаны заранее предупредить вахтера о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4. Организация контрольно-пропускного режима для работников лицея

4.1. Контрольно-пропускной режим в отношении сотрудников лицея осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий или графиком их работы.

4.2. Учителя лицея обязаны прибыть в лицей не позднее 7.40 часов. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.3. Дежурный администратор и дежурный учитель первого этажа лицея встречают обучающихся до начала занятий в фойе лицея, осуществляют контроль пропускного режима на каждой перемене до окончания занятий.

4.4. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор и дежурный учитель обязаны произвести осмотр учебных помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.5. Администрация лицея, учителя обязаны заранее предупредить вахтера о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Покидая помещение, сотрудники лицея должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы.

4.7. Вахтер лицея осуществляет свою деятельность по организации контрольно-пропускного режима в соответствии с Должностной инструкцией, утвержденной директором лицея.

4.8. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, в 21.30 сторож осуществляет внутренний обход лицея по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна всех помещений лицея, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема-передачи смены.

4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей только директор и заместители директора, плотник, слесарь; преподаватель – организатор ОБЖ, остальные сотрудники лицея – по письменному согласованию с директором лицея.

5. Контрольно-пропускной режим для сторонних посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по

согласованию с директором лица или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, подтверждающего проведение проверки; документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих лицей, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лица, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, вахтер действует по указанию директора лица или его заместителя.

6. Порядок допуска на территорию лица граждан, транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, полиции

6.1. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомашин разрешен, сотрудникам лица, утвержденным внутренним приказом директора лица с Приложением № 2.

6.2. Допуск автотранспортных средств (доставивших материальные ценности, продукты; для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и других материалов) на территорию лица осуществляется только с разрешения директора лица или его заместителя по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Движение автотранспорта по территории лица разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, вывозящих сыпучие материалы, макулатуру, металлолом, бытовые отходы и другие материалы, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора лица по административно-хозяйственной работе.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции допускаются на территорию лица беспрепятственно.

6.6. При допуске на территорию лица автотранспортных средств заместитель директора лица по административно-хозяйственной работе, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.

6.7. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лица на ее территории осуществляется только с письменного разрешения руководителя учреждения (определенного возле блока шестилеток) и наличия пропуска, с указанием марки автомобиля, государственного номера, фамилии, имя, отчества владельца л/автомобиля. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории лица запрещается.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время (при чрезвычайных ситуациях – пожар, аварии в коммунальных и электросетях, кража лицейного имущества) допуск личного автотранспорта заместителя директора по административно-хозяйственной работе и сотрудников на территорию лица осуществляется беспрепятственно.

6.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от лица, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора лица (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.