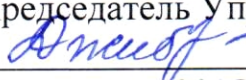
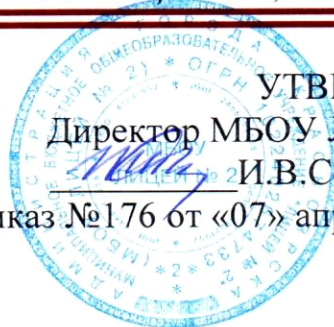


СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ Лицей №2
протокол №3 от «05» апреля 2015г
Председатель Управляющего совета
 Джибути Л.Д.
«05» апреля 2015 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Лицей № 2
И.В.Сосновская
Приказ №176 от «07» апреля 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МБОУ ЛИЦЕЙ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» (далее по тексту - Лицей), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников лицея.

1.2. Пропускной режим в Лицее – это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за организацию пропускного режима в Лицее является Третьякова Л.С., заместитель директора по ВР (пр. №311, от 27.08.2012г)

1.3. Пропускной режим в лицее обеспечивается путем:

- привлечения на договорной основе частного охранного агентства (на оказание услуг физической охраны объекта) и Государственного учреждения «Управление вневедомственной охраны Муниципального управления Министерства внутренних дел РФ «Красноярское» (на услуги реагирования нарядом полиции группы задержания по сигналу «Тревога» кнопки тревожной сигнализации (КТС).

- **установления запрета на посещение Лицея лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Лицея.**

1.4. Положение о пропускном режиме в Лицее утверждается директором по согласованию с органами самоуправления Лицея, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на информационных носителях и на официальном сайте Лицея <http://licey2.ru/>

1.6. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

2. Организация пропускного режима Лицея

2.1. Начало учебных занятий в 8 ч 20 мин., окончание – 18 ч 35 мин.

Вход в здание Лицея разрешен с 7 ч 40 мин.

Время прибытия сотрудника ЧОП на дежурство не позднее 7 ч 45 мин.

Время дежурства сотрудника ЧОП с 8.00 ч до 18.00 ч, в субботу с 8.00 ч до 16.00 ч.

Выходной – воскресенье, праздничные дни. В каникулярное время дежурство не осуществляется (или при необходимости по отдельной договоренности).

С 18.00 ч до 07.00 ч дежурство осуществляется сторожами (согласно графика работы).

Дежурные администраторы назначаются по графику, обязанности выполняют согласно «Должностным инструкциям дежурного администратора».

В случае возникновения необходимости кратковременного отсутствия на рабочем месте, сотрудник охранного агенства уведомляет дежурного администратора, который на это время осуществляет контроль доступа в Лицей.

Дежурные учителя помогают обеспечить порядок в холле, гардеробе, организованное начало, окончание учебных занятий (утром с 8 ч 45 мин., на большой перемене, после окончания 5,6 уроков), назначаются по графику дежурств.

2.2. Пропуск в здание Лицея осуществляется:

- учащихся;
- штатных сотрудников и совместителей;
- лиц, временно работающих в Лицее, специалистов и рабочих, производящих плановые или аварийные работы, прибывших в командировку, студентов вузов, проходящих педагогическую практику по списку, утверждаемому директором Лицея (Приложение 2,3);
- сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей)
- родителей и родственников обучающихся Лицея, и прочих лиц – по документам, удостоверяющим личность, по предварительной заявке от сотрудника Лицея, к которому идет посетитель (Приложение 4).

Сотрудником охраны, в целях контроля входа (выхода) посетителей, ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Посетители осуществляют вход в Лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Лицея.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Лицея в сопровождении педагогического работника, к которому прибыли или дежурного администратора, или дежурного учителя.

Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка самостоятельного прохода без согласования с администрацией), задерживаются сотрудником охраны или дежурным администратором. Подобные случаи докладываются директору либо заместителю директора.

2.4. К администрации Лицея (директору и его заместителям) посетители

допускаются в отведенные часы, согласно графику приема по личным вопросам по рабочим дням или по предварительному согласованию с данным администратором.

2.5. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в отведенные часы по рабочим дням и только во внеурочное время и по предварительной письменной заявке от этого педагога, которую они делают не позднее, чем за 1 день. В журнале регистрации делается запись. Посетитель может передвигаться по Лицею, имея в руках заявку на посещение, подписанную учителем. По окончании посещения, педагог в заявке указывает время завершения визита. (Приложение 4)

2.6. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание Лицея осуществляется только по спискам, утвержденным директором Лицея (или лицом, его замещающим).

Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Лицея 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

2.7. В случае нарушения общественного порядка, нестандартной ситуации или чрезвычайной ситуации, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Лицея посторонними лицами, сотрудник охраны должен незамедлительно поставить в известность руководителей Лицея, охранного агентства, ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова группы быстрого реагирования ОВО, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2.8. Вход обучающихся в Лицей на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей за 20-15 минут до начала занятий.

В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей только с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.9. Посещение Лицея бывшими учениками осуществляется по предварительной заявке и согласованию с педагогами, работающими в Лицее, либо по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.10. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Лицея, без записи в журнале учета регистрации посетителей (Приложение 2)

2.11. Сотрудник охраны осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, согласно должностной инструкции на осуществление охранной деятельности частного охранника.

2.12. Лицам, имеющим право открывать помещения (педагогам, работникам Лицея), ключи выдаются дежурным вахтером под роспись в книге приема и выдачи ключей от служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

2.13. К специалистам, работающим в Лицее (социальному педагогу, психологу, логопеду) пропуск родителей осуществляется по предварительному соглашению или заявке, после предъявления документов, удостоверяющих личность, во время, обозначенному в графике работы.

2.14. Запрещен вход в Лицей любых посетителей, в случае их отказа объяснить цель посещения и предъявить документы, удостоверяющие личность.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) Лицея

3.1. Дежурный сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) Лицея составляется по установленной форме и в обязательном порядке согласовывается с заместителями директора по административно-хозяйственной части и утверждается директором (Приложение 1).

3.2. Категорически запрещается вносить в здание Лицея горючие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы в любой упаковке и количествах.

3.3. На территории Лицея запрещается:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- несанкционированный въезд и стоянка автотранспорта;
- любые мероприятия, не связанные с образовательными целями (торговля, выгул животных, распитие спиртных напитков, проведение митингов и мероприятий, носящих коммерческий или политический характер и др.).

3.4. Все сотрудники, находящиеся на территории Лицея, при обнаружении случаев возгорания, затопления, разрушения, резких, неестественных запахов, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Лицея, дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.5. Курение в любых помещениях Лицея, а так же на его территории строго запрещается для всех без исключения.

3.6 Контроль за соблюдением установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности на территории Лицея возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территорию Лицея

4.1 Заместитель директора по административно-хозяйственной части и сотрудник ЧОП обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию Лицея.

4.2. Приказом директора утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Лицея.

4.3. Стоянка личного транспорта работников Лицея на территории учреждения осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

4.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Лицея осуществляется после согласования с директором или лицом, ответственным за организацию пропускного режима (Третьяковой Л.С., заместителем директора по ВР).

4.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Лицея без согласования сотрудник ЧОП информирует директора Лицея (или лицо, его замещающее) и по его указанию (при необходимости) – в ОП №1 межмуниципального управления МВД России «Красноярское» (список телефонов находится на рабочем месте охранника ЧОП).

4.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории Лицея сотрудник охраны действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения.

Приложение 1

Согласовано:
Зам. директора по АХЧ
_____ Т.В. Сахоненко
« ___ » _____ 20__ г

Утверждаю:
Директор МБОУ Лицей № 2
_____ И.В. Сосновская
« ___ » _____ 20__ г

Прошу Вашего разрешения на внос (вынос) на территорию (с территории) Лицея оборудования (материальных ценностей и др.) в виде:

1. _____ (наименование, марка, количество)

2. _____

Указать цель (причину) выноса (вноса) оборудования (материальных ценностей и др.)

Подпись _____ (ФИО _____)

Дата

Приложение 2

Директору МБОУ Лицей № 2
Сосновской И.В.

Прошу Вашего разрешения на допуск в Лицей рабочих (специалистов) организации

_____ (наименование организации)
в количестве _____ человек для проведения работ (общестроительных, огневых, монтажных и т.п., указать, с какого времени (дата начала и окончания работ), где и какие виды работ проводятся

_____ Время выполнения работ и нахождения (пребывания) рабочих в Лицее

_____ (указать время в часах (прибытие и убытие из Лицея или с круглосуточным пребыванием на время проведения работ).

Основание для проведения работ: _____

Заместитель директора по АХЧ
Дата

Т.В. Сахоненко

Приложение 3

Директору МБОУ Лицей № 2
Сосновской И.В.

Прошу Вашего разрешения на допуск в Лицей студентов для прохождения педагогической практики _____

_____ (наименование вуза, факультета)
в количестве _____ человек. Поименный список прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____

Время прохождения практики в Лицее (указать даты)
Классы, в которых будет проходить практика (указать)

_____ Ответственный за прохождение практики от вуза (ФИО, должность, телефон)

Заместитель директора по УВР
Дата

М.А. Базыгина

Приложение 4

Заявка на посещение МБОУ Лицей № 2

Дата посещения _____

Время с _____ по _____ кабинет № _____

ФИО посетителя _____

ФИО приглашающего _____

Роспись _____