

«Принято»
На заседании
Совета лицея
протокол № 2
от 14 декабря 2017 года
Председатель:
 Зими́на Т.А.

«Утверждаю»
Директор лицея  Г.А. Бахвалова
« 28 »  2017 год



Порядок организации пропускного режима в МКОУ лицее пгт Красная Поляна

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок об организации пропускного режима в МКОУ лицей пгт Красная Поляна (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.06.2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму», и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях лицея, порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в МКОУ лицей пгт Красная Поляна (далее – лицей), а также порядок обеспечения сохранности материальных ценностей в лицее.

1.1. Ответственность за организацию пропускного режима в лицее возлагается на директора (лицо, его замещающее), в корпусах № 2,3 также на заместителей директора, ответственных за безопасность обучающихся в образовательном процессе.

1.2 Непосредственное осуществление пропускного режима в лицее возлагается на гардеробщика-вахтера, сторожа в соответствии с графиком работы.

1.3.Контроль за осуществлением пропускного режима в здания и на территорию лицея возлагается на заведующих хозяйством.

1.4. Выполнение требований пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в лицее по основной должности или совместительству, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей лицея.

1.4. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей лицея с требованиями пропускного режима Порядок размещается на информационных стендах в зданиях лицея и на официальном сайте лицея.

2. Задачи пропускного режима

Задачами пропускного режима в лицее являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и создание безопасных условий для обучающихся и работников лицея и других лиц, находящихся в здании и на территории лицея;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здания лицея, учебные и вспомогательные помещения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории лицея;
- исключение возможности нанесения материального ущерба имуществу лицея;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок прохода обучающихся, работников, родителей (законных представителей), посетителей в здания лицея

3.1. Обучающиеся, работники, родители (законные представители) и посетители лицея проходят в здание лицея через центральный вход.

3.2. Основное время для входа в здание лицея в рабочие дни с 7.30 до 19.00 часов.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание лицея закрыт, посещение зданий и помещений возможно только с письменного разрешения директора лицея (лица, его заменяющего) с обоснованием причины посещения.

3.3. Время нахождения работников лицея в зданиях лицея в рабочие дни с 7.30 до 19.30. Для работы и нахождения в помещениях лицея после 19 часов 30 минут работникам необходимо иметь разрешение директора лицея (лица, его заменяющего).

3.4. Педагогические работники находятся в помещениях лицея в соответствии с расписанием учебных и внеклассных занятий, выполнением должностных и функциональных обязанностей.

3.5. Остальные работники находятся в помещениях лица в соответствии с графиком работы, утвержденным директором лица.

3.6. Нахождение в помещениях лица, где осуществляется хранение и (или) обработка персональных данных работников лица и обучающихся допускается только в присутствии лица, ответственного за обработку персональных данных.

3.7. Обучающиеся находятся в учебных помещениях лица в соответствии с расписанием учебных и внеурочных занятий. Не допускается нахождение обучающихся во вспомогательных помещениях лица в отсутствие работников лица, ответственных за данные помещения.

3.8. Выход из здания лица до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения директора лица (лица, его заменяющего), либо дежурного администратора с обязательной записью в журнале посещаемости занятий.

3.9. Выход обучающихся во время образовательного процесса на экскурсии, предусмотренные учебной программой, осуществляется в сопровождении педагогического работника после согласования времени экскурсии с директором лица (лицом, его заменяющим), либо дежурным администратором.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в помещения лица в соответствии с планом мероприятий с обучающимися в каникулярное время, утвержденным директором лица.

3.11. В случае нарушения требований пропускного режима или правил поведения обучающихся в зданиях, помещениях лица к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.12. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в лицей для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся встречаются с педагогами после проведения учебных занятий.

Вход в учебные помещения во время проведения учебных занятий разрешается только с письменного согласия директора лица (лица, его заменяющего) с обоснованием цели посещения.

Вход во вспомогательные помещения лица разрешается только с письменного согласия директора лица (лица, его заменяющего) с обоснованием цели посещения.

3.14. При посещении зданий лицея для встречи с учителями, членами администрации родители (законные представители) обучающихся сообщают гардеробщику, осуществляющему пропускной режим следующие данные:

- фамилия, имя, отчество учителя или администратора
- согласована ли встреча заранее
- фамилия, имя своего сына (дочери), класс.

Родители (законные представители) предъявляют паспорт или другой документ, подтверждающий личность.

Гардеробщик вносит соответствующую запись в «Журнале учета посетителей».

3.15. Родители (законные представители) обучающихся уровня начального обучения, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, ожидают детей в рекреации первого этажа.

3.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости или прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются в здание и помещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим) с обязательной записью гардеробщика в «Журнале учета посетителей».

3.17. Группы лиц, посещающие лицей для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным или согласованным с директором лицея (лицом, его заменяющим).

3.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, гардеробщик действует по указанию директора лицея (лица, его заменяющего).

3.19. Право входа в здание лицея в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет руководитель, его заместители и заведующие хозяйством. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора лицея.

3.20. Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни находится в зданиях лицея в соответствии с графиком работы, согласованным с директором лицея.

3.21. Лицам, имеющим право входа в здание лицея, разрешается приносить в здание лицея только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи,

взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здание лица запрещается.

3.22. Выдача ключей работникам лица от центрального входа, всех запасных (входов) выходов для прохода в здание лица и/или проезда на территорию лица осуществляется только с письменного разрешения директора.

4. Пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. На территорию лица допускается проезд автомобильного транспорта только обслуживающих организаций, либо организаций, производящих работы в рамках заключенных договоров.

4.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях пропускаются на территорию лица беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание лица осуществляется в сопровождении гардеробщика с записью фамилии старшего бригады, численности человек в бригаде, номеров машин в соответствующем журнале.

4.3. Въезд на территорию лица грузового транспорта, доставляющего продукты или товары осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.4. Личный транспорт сотрудников лица пропускается на территорию только с письменного разрешения директора (лица, его заменяющего).

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот лица запрещена.

5. Обязанности лиц, обеспечивающих пропускной режим в лицей, участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.

5.1. Директор лица обязан:

- определить порядок пропускного режима, издать приказы и инструкции по организации пропускного режима в лицее, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в лицее
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения лица.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ

- обеспечить рабочее состояние системы АПС в лицее
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, автоматической пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, а также контроль целостности засовов с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

5.3. Гардеробщик, сторож обязаны:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений лицея на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
 - осуществлять пропуск посетителей в лицей в следующем порядке:
 - изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли
 - зафиксировать информацию о посетителе и время визита в «Журнале учета посетителей»
 - известить сотрудника лицея о визите к нему посетителя
 - по окончании визита посетителя отметить в журнале время выхода посетителя из лицея
 - регулярно проводить осмотры помещений, проверять целостность дверей, окон, запоров
 - при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей немедленно доложить заведующему хозяйством и директору лицея
(лицу его замещающему)
 - при обнаружении нарушителя принять меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - при возникновении в здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т. п.) в первую очередь поставить в известность директора лицея (лицо, его замещающее). С
- общить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС.

5.4. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить дежурство педагогов по лицее до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в журнале посещаемости.

5.5. Обязанности педагогических работников:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность директора лицея или дежурного администратора и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности образовательного процесса или указанием директора
- уведомлять гардеробщика о приглашении посетителей на определенное время
- осуществлять массовый вывод обучающихся из лицея только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на улице, экскурсии в соответствии с учебной программой, эвакуация) или по приказу директора лицея.

5.6. Обязанности обучающихся:

- обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать лицей в соответствии с расписанием уроков и внеклассных занятий
- обучающиеся должны приходить в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока

5.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в лицей по приглашению педагогов в установленное время
- приходить в лицей по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для реализации образовательного процесса
- предъявить гардеробщику документ, удостоверяющий личность, сообщить цель визита и назвать лицо, к которому пришли.

6. Осуществление пропускного режима при эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания лицея

- по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном для ознакомления месте

- пропуск посетителей в здание лицея прекращается

- сотрудники лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание лицея.