

Принято педагогическим советом  
протокол от «28» августа 2019 г. № 1

Утверждено и введено в действие приказом  
от «31» августа 2019 г. № 355

Директор \_\_\_\_\_ Р.В. Дуженков



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ МБОУ «ЛИЦЕЙ №182»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Политехнический лицей №182» Кировского района г.Казани (далее – Лицей), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея.

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

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Лицее возлагается на:

- директора Лицея (или лица, его замещающего).
- охранника (при наличии);
- вахтера в дневное время;
- дневного и ночного сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Лицее возлагается на:

- заместителя директора Лицея по воспитательной работе;
- дежурного администратора.

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

1.6. Сотрудники Лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Лицея и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ЛИЦЕЯ**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранной организации.

2.2. Учащиеся и сотрудники МБОУ «Лицей №182» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Лицея работает в рабочие дни согласно расписанию уроков и графика работы сотрудников Лицея, утвержденного директором Лицея, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни – не работает.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.**

3.1. Начало занятий в Лицее в 8:00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея с 7:00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее 7:45 часов.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Учащиеся Лицея пропускаются в учебное здание при наличии браслета или образовательной карты и при наличии второй обуви. Уходить из Лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, педагога, руководителя кружка, при наличии второй обуви.

3.7. Проход учащихся в Лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Лицея.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Лицея.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ**

4.1. Директор Лицея, его заместители, администратор, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Другие сотрудники Лицея могут проходить и находиться в Лицее только в соответствии с расписанием уроков, графиком работы Лицея и графиком работы сотрудника.

В выходные, праздничные дни и в ночное время сотрудники допускаются только по распоряжению директора Лицея.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Лицей не позднее 7 часов 15 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).



4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения администрации Лицея и в сопровождении дежурного администратора или классного руководителя, при наличии сменной обуви или бахил.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации Лицея возможен только в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного администратора.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Лицее. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, дежурный охранник действует по указанию директора Лицея или его заместителя.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

7.1. Внос-вынос материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

7.2. Порядок вноса-выноса материальных ценностей на территорию и в здание Лицея устанавливается приказом директора Лицея.

7.3. Запрещается внос-вынос материальных ценностей по устным распоряжениям директора Лицея.

7.4. Вывоз/вынос материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

7.5. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

7.6. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Лицея открывают дежурный охранник, сторож или вахтер только по согласованию с директором Лицея.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Лицея устанавливается приказом директора Лицея.

Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИЦЕЯ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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



## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 пропуск в здание лицея.