



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

/Р.Ю.Тхакохова/
23 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 7
г. Усть-Джегуты»

/З.М.Чомаева/
Приказ № 113 от «05» 07 2015 г.

**Положение
о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Лицей № 7 г.Усть-Джегуты»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.2 Федерального законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», п.6 ст.28, п.п.8 п.1 ст.41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», В соответствии с п.1.1.ГОС Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее ГОСТ), Устава МБОУ «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты» (далее Лицей) и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание лицея.

1.3. Целями пропускного режима являются создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за ними; их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими сохранность жизни и здоровья обучающихся, работников образовательной организации; охрана здоровья обучающихся включает в себя обеспечение их безопасности во время пребывания в образовательной организации, обеспечение сохранности личного имущества и имущества образовательного учреждения, предупреждение террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим обеспечивается физическими или юридическими лицами, имеющими правовой статус частного охранника или частной охранной организации. Организация контрольно-пропускного режима в лицее, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом лицея по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе и заместителя директора по АХР.

1.5. В соответствии с п.1.1.ГОС Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее ГОСТ), введенного в действие 01.09.2019, настоящий стандарт устанавливает общие требования к организации охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

Согласно п.6.1.ГОСТа, пропускной режим и внутриобъектовый режимы на объектах образования обеспечиваются на основании Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранниками образовательной организации(работниками по обеспечению охраны образовательных организаций) совместно с руководством и персоналом образовательной организации.

1.6. Согласно паспорта безопасности антитеррористической защищенности МБОУ «Лицей № 7 г.Усть-Джегуты» образовательному учреждению присвоена IV категория опасности, которая не предусматривает обязательное наличие поста охраны; IV категория соответствует минимальной опасности и позволяет определять способ защиты ОУ самостоятельно, силами штатных сотрудников. Так, в дневное время пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивается силами педагогов, в ночное время – силами сторожей.

1. Организация пропускного режима:

2.1. Передача охраны проходит с обязательным обходом территории ОУ с последующей записью в «Журнале приема и передачи дежурства».

2.2. Пропускной режим в здание лицея с 07:00 до 17:00 осуществляется педагогическими работниками, с 17:00 до 07:00 – сторожами.

2.3. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников лицея:

- впуск учащихся в лицей, начинающих занятия с первого урока, осуществляется частным охранником; вход в вестибюль лицея с 07-00 часов через центральный вход;
- занятия в МКОУ «Лицей № 7 г. Усть-Джегуты» начинаются с 8-00 ч.
- впуск учащихся в лицей, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется охранником по звонку на перемену с предыдущего урока;
- в случае опоздания на урок учащийся в класс не допускается, а дожидается окончания урока в вестибюле лицея и только со звонком проходит в свой класс;
- во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из здания лицея без сопровождения учителя;
- уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заключения медицинского работника или представителя администрации;
- члены кружков, секций для проведения занятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий при сопровождении руководителя кружка, секции;
- для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в лицей в соответствии с планом работы лицея при сопровождении классного руководителя;
- выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;
- сотрудники лицея допускаются в здание согласно штатному расписанию;
- выход обучающихся на улицу во время урока физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя;
- работа всех кружков и секций блока дополнительного образования заканчивается в 19-00;
- директор лицея, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни;
- педагогам рекомендовано прибывать в лицей не позднее 15 минут до начала учебного занятия;
- если в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в лицей не позднее 15 минут до начала учебного занятия;
- учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени предварительных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- остальные работники приходят в соответствии с графиком работы;
- сторожа после окончания занятий в лицее в 19-00 закрывают двери и ворота на замки.

2.4. Пропускной режим для родителей обучающихся:

- с учителями родители встречаются до и после уроков или в экстренных случаях во время перемены;
- для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются; фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, предъявляют документ, удостоверяющий личность;
- **при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному работнику (сторожу) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации;**
- проход родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности;
- родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на вахте и разрешают их осмотреть с их согласия;
- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, вход в вестибюль лицея не разрешается. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями и администрацией лицея на родительских собраниях.

2.5. Пропускной режим для лиц, не связанных с образовательным процессом (далее – посторонние лица):

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, и должностные лица пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет), с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Книге учета посетителей» с указанием цели прихода;
- пропуск в здание лицея группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, заверенному печатью и подписью директора, охранником;
- все посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения. Журнал регистрации заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа); журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы, на

- первой странице делается запись о дате его заведения; замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены;
- после записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, сотрудник, ответственный за пропускной режим, действует по указанию директора или его заместителя;
 - посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь лица не пропускаются;
 - сотрудники (сторожа) открывают ворота для въезда автотранспорта на территорию лица только по согласованию с заместителем директора по АХР (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию лица);
 - запрещается торговля на территории лица лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- должностные лица Управления образования, а также представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лица, о чем делается запись в «Журнале учета проверок»;
- о приходе официальных лиц охранник (сторож) докладывает директору лица.

2.7. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять в здании лица торговлю лицам, занимающимся коммерческой деятельностью.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, охранник (сторож) действует по указанию директора лица.

2.9. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, воспитанников, педагогов и сотрудников лицея, охранник (сторож) действует по инструкции, уведомляет администрацию Лицея и правоохранительные органы.

2.10. Вынос имущества из здания лицея осуществляется только с письменного разрешения директора лицея или заместителя директора лицея по АХР на основании документов.