



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №17»

И.С. Сахарова

«05» февраля 2014г.

Приказ №46 от 05.02.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №17»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Лицей №17» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала.

Основной пункт пропуска вахта оснащается телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

На посту должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- Положение о пропускном режиме в МБОУ «Лицей №17»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция сторожа (вахтера);
- инструкция по действиям в случае чрезвычайных ситуаций, инструкция по действиям при поступлении анонимного звонка с угрозой совершения взрыва, поджога или иного экстремального намерения, а также при обнаружении подозрительных предметов;
- Журнал регистрации посетителей.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором лицея месте.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время с понедельника по субботу с 7.00 до 19.00 – вахтером;
- с понедельника по воскресенье с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни - сторожем.

Часы приема родителей, сторонних посетителей осуществляется администрацией в рабочее время с 9.00 до 17.00, с классными руководителями, преподавателями - по предварительному согласованию.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

Пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание лицея.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, вахтер и дежурный администратор обязан произвести осмотр

помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок пропуска преподавателей, сотрудников ОУ:

Вход сотрудников в здание лицея осуществляется без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в лицей директор и его заместители.

Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора лицея или его заместителя.

2.2. Порядок пропуска учащихся.

Вход учащихся в здание лицея на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (до места размещения вахты) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

Вход, выход учащихся на переменах или до окончания последнего урока по расписанию осуществляется по согласованию с директором лицея (дежурным администратором, классным руководителем, учителем, проводившим последний урок).

Ответственность за учащихся, пришедших в лицей на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия, факультативы и т. п.) несут ответственные за данное мероприятие лица.

Нahождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства лицея запрещается.

2.3. Порядок пропуска родителей учащихся (законных представителей).

Проход родителей до места нахождения вахты, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал учета посетителей и предъявления документа.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания лицея или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители или ответственные за организацию мероприятия передают на вахту списки посетителей, заверенные директором лицея.

Передвижение родителей в здании осуществляется в сопровождении работника лицея (преподавателя, дежурного администратора). Посетители (ФИО, паспортные данные, цель посещения, время прибытия, время убытия) должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации посетителей.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории лицея.

2.4. Порядок пропуска сторонних посетителей.

Пропуск сторонних посетителей осуществляется только в часы приема администрации лицея с 9.00 до 17.00, передвижение посетителей в здании должно быть обеспечено сопровождением работника лицея (преподавателя, дежурного администратора). Посетители (ФИО, паспортные данные, цель посещения, время прибытия, время убытия) должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации посетителей.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории лицея.

2.5. При выполнении в лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию лицея и парковка частных автомашин запрещены.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно. Движение автотранспорта по территории лицея разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лицея по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

В нерабочее вечернее время, выходные и праздничные дни въезд на территорию лицея запрещен.

2.7. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей 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 находится на вахте лицея, заполняется посетителем или вахтером.

Дата посещения	Ф.И.О., паспортные данные	Время прибытия	К кому, цель посещения	Время убытия