


**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей  
№ 185» Советского района г. Казани

 /Стахеева Н.В./  
подпись



Приказ № 19-А от 03.09.2019 г.

## **Положение**

### **об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «Многопрофильный лицей № 185», 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. Охрана помещений осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения (сторож) и ЧОП;

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего),
- сторожа, сотрудников ЧОП.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на: сторожа, сотрудников ЧОП, заместителя директора, классного руководителя;

1.6. 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.

1.7. Сотрудники ОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте лицея.

#### **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение общеобразовательного учреждения**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем либо сотрудниками ЧОП.
- 2.2. Учащиеся и сотрудники ОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20:00 час. до 7:00 час., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

### **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся лица**

- 3.1. Вход в здание ОУ учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 час. 00 мин. Учащиеся допускаются в здание школы в 7 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 50 минут.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора лица занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения классного руководителя.
- 3.5. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.8. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем на контрольно-пропускной пункт.
- 3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

### **4. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

- 4.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
  - 4.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
  - 4.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
  - 4.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
  - 4.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
  - 4.6. При этом, учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.
- Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

## **5. Контрольно-пропускной режим для работников лицея**

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместители и другие сотрудники 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 7 часов 30 минут

5.3. 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 урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

5.5. Остальные работники лицея приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

6.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях в течение рабочего дня.

6.3. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители сообщают на пост охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. На посту охраны ведется «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охране их осмотреть.

6.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

6.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста охраны либо на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. 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».

7.3. 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.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывает сотрудник охраны или сторож по согласованию с директором.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лицея устанавливается приказом директора ОУ. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается школьному автомобильному транспорту и 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.

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

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях общеобразовательного учреждения**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея сотрудниками охраны или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лицея из помещений и порядок их охраны**

11.1. 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.

11.2. 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.