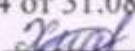



ПРИНЯТО  
Управляющим Советом МБОУЛ № 3  
Протокол № 4 от 31.08.2017 г.  
Председатель  Н.А. Харченко

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБОУЛ № 3  
протокол № 1 от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБОУЛ № 3  
от 01.09.2017 г. № 190  
Директор МБОУЛ № 3  
 Г.И. Лукьянова

## ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № об  
организации пропускного режима

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об обеспечении пропускного режима и охране образовательного учреждения (далее - Положение) регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 3 (далее – Учреждение), вноса (выноса) материальных ценностей, секретных документов и изделий.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на дежурных администраторов, дежурных учителей и классных руководителей Учреждения.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения (вахтер), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на контрольно-пропускном пункте, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения, сообщает директору о лицах и учащихся, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

Контроль за порядком несения службы сотрудниками, осуществляющими дежурство на контрольно-пропускном пункте Учреждения в части, касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заместитель директора по АХЧ.

## **2. Задачи и организация охраны образовательного Учреждения**

### **2.1. Задачи охраны:**

- обеспечение надежной охраны Учреждения;
- предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

### **2.2. Осуществление пропускного режима.**

Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

Участие, при необходимости, в разработке новых образцов пропусков, и других документов на право прохода лиц, ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов в здание (из здания) и на охраняемую территорию (с охраняемой территории) и их оформление.

Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

### **2.3. Организация охраны.**

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сотрудником на контрольно-пропускном пункте.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по АХЧ графиком.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

### **2.4. Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану:**

По окончании рабочего дня помещения, сдаваемые под охрану, запираются.

Ключи от помещений хранятся в учительской, доступ к которой имеет дежурный администратор и сторож. Дежурный администратор открывает учительскую в 7.30, закрывает в 17.00 и передает ключи сторожу. Передача дежурства от сторожа к уборщице и от уборщицы к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта Учреждения действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру

состояния охраняемых помещений, организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания.

### **3. Пропускной режим для обучающихся и работников лицея**

3.1. Учащиеся допускаются в здание Учреждения с 7.40 до 19.00, дежурный класс - в 7.30.

3.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс.

3.3. После уроков проход учащихся в Учреждение возможен только на дополнительные занятия по расписанию, представленному охране учителями.

3.4. Работники ОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

### **4. Пропускной режим для родителей обучающихся**

4.1. Для встречи с учителями, или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.2. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, только в экстренных случаях.

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.5. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны предупредить администрацию Учреждения и проводить родителей.

4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле Учреждения.



4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

4.9. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» родители детей с ограниченными возможностями имеют право беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при наличии пропуска установленной формы.

## **5. Пропускной режим для посторонних лиц**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или его заместителем.

5.2. Если дежурные Учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации Учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.3. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят, а оставляют их в вестибюле;

5.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.


## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

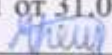
6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору Учреждения, если их визит заранее не был известен.

## **7. Контроль за обеспечением пропускного режима**

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки: директором Учреждения, заместителем директора по ВР, АХЧ.

СОГЛАСОВАНО  
С Советом родителей МБОУЛ № 3  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.  
Председатель  Н.В. Якуба

СОГЛАСОВАНО  
С Советом обучающихся МБОУЛ № 3  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.  
Председатель  И.Е. Трегубов