Лицей № 76	**МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №76»**

Утверждаю
Директор _____ Т.В. Иванова
«21» октября 2013 г.
Приказ № 405 от 21.10.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МНБОУ «ЛИЦЕЙ № 76»
ИД (10) – 2013 (01)

Новокузнецк
2013

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном нетиповом бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №76» (далее - Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Лицея, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц.

Пропускной режим в Лицее осуществляется в учебное время, в рабочие дни дежурным администратором, учителем дежурного класса и гардеробщиком, выполняющего обязанности дежурного с 07.00 до 20.30; в ночное время с 20.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно) дежурным сторожем.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Лицее возлагается на заместителя директора по вопросам безопасности и дежурного администратора.

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

Сотрудники Лицея, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Лицея и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация контрольно-пропускного режима

Учащиеся, сотрудники Лицея и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1 Для учащихся:

Вход в здание Лицея учащиеся осуществляют по дневникам, в котором вклеена фотография, заверенная печатью, и по спискам учащихся Лицея.

Начало занятий в Лицее в 08.00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея в 07.30 часов. Учащиеся обязаны прибыть на занятия не позднее 08.00 часов

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

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора при предъявлении дневника с фотографией, заверенной печатью директора Лицея.

Уходить из Лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании предоставленных документов, подтверждающих уважительную причину ухода с занятий, личного разрешения классного руководителя, учителя, врача или дежурного администратора.

Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, прогулки в ГПД и динамические паузы осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя объединения.

Проход учащихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором

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

2.2 Для сотрудников Лицея:

Директор Лицея, его заместители, секретарь 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.

Учителям рекомендовано прибыть в Лицей не позднее 07.45 часов.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

2.3 Для родителей (законных представителей) учащихся:

Пропуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (с фотографией) без записи в журнале регистрации посетителей.

С учителями родители (законные представители) встречаются до или после уроков по понедельникам и в дни, закрепленные графиком для посещений (в экстренных случаях во время перемены).

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

В случае не запланированного прихода в Лицей родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, с обязательной регистрации в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, общешкольные мероприятия, общешкольные родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

2.4 Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

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

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должностные лица, прибывшие в Лицее с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Лицея».

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, дежурный действует по указанию директора Лицея или его заместителя. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

2.5 Для автотранспортных средств:

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у въезда запрещена.

Обо всех случаях нахождения на территории Лицея не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6 Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Лицея

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

2.7 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Обязанности дежурного сотрудника

3.3. Дежурный сотрудник обязан:

- На начало работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Лицея;
- осуществлять пропускной режим в Лицее в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающихся проникнуть на территорию Лицея, для совершения противоправных действий в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Лицея согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений Лицея, и при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала Лицея и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Лицея;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Азиатцева Л.В.		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ № 405 от «21» октября 2013 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Директор Лицея;

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись