

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МАОУ Лицей №3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального законодательства, требований законодательства Красноярского Края и города Красноярска, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, постановления №323 администрации города Красноярска «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении города Красноярска от 30.07.2012 г.

1.2. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ Лицей № 3 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников, родителей и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется; - вахтером в учебное время с понедельника по субботу с 7 ч 00 мин до 19 ч 00 мин., - охранником с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в субботу с 8.00 до 13.00. - сторожем в выходные и праздничные дни с понедельника по воскресенье с 19 ч 00 мин по 7 ч 00 мин. по особому разрешению руководителя (приказ, разрешение) . С 6.30 до 7.00 утра и 18.30 до 19.00 вечера осуществляется передача смен с регистрацией в журнале передачи смен.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ Лицей № 3 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор и преподаватель - организатор ОБЖ.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Основные пункты пропуска в учреждение оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном с определителем номера и кнопкой тревожной сигнализации

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период учебных занятий закрываются только на засовы и запоры.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные

- предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.
- 2.5. Пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.
- 2.6. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках учащихся (воспитанник) допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.7. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.8. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 20 ч. 00 мин.
- 2.9. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора – электронной карты.
- 2.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 2.11. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.
- 2.12. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.
- 2.13. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.
- 2.14. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
- 2.15. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

2.16. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении охранника, дежурного администратора, дежурного классного руководителя или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание образовательного учреждения не допускается. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличия в списках учащихся его ребенка.

2.17. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на вахту списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения, родители допускаются в образовательное учреждение с согласования классного руководителя.

2.18. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

2.19. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами турникетов, расположенных при входе в образовательную организацию.

2.20. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения.

2.21. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.22. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.23. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.24. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в книге учета посетителей

2.25. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.26. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается

2.27. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение директор образовательного учреждения, его заместители.

2.28. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя.

2.29. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.30. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

2.31. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения (завхоза).

2.32. Ключи от кабинетов выдаются только учителям и ими же возвращаются по окончании проводимого урока своевременно. Передача ключей учителями с рук на руки исключается. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет. В вечернее время ключи выдаются техническим работникам, осуществляющим уборку в помещениях с фиксацией их возврата в журнале.

2.33. Нахождение учащихся в здании образовательного учреждения после 20.00 без оформления заявок запрещается.

3. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

3.1. Образовательное учреждение в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

3.2. Использование территории учреждения допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

3.3. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 22:00.

3.4. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

3.5. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

3.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.22. настоящего Положения.

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

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин от ограждения учреждения – **запрещены**. Личный автотранспорт на территорию образовательного учреждения допускается в исключительных случаях при наличии разрешения на въезд, подписанного директором образовательного учреждения или заместителем директора по АХЧ. Въездные ворота открывает и закрывает сотрудники охраны или вахтер. Постоянное положение ворот закрытое.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора образовательного учреждения.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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 образовательного учреждения по АХЧ.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора образовательного учреждения.

4.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

– учащимся (воспитанникам) с 08.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– работниками образовательных учреждений с 07.30 до 21.00.

В остальное время присутствие учащихся и работников образовательного учреждения осуществляется по согласованию с руководителем.

5.2. Помещения – столовая, медицинский пункт, предметные классы, актовый зал, спортивные залы принимаются сторожем и вахтером под роспись в Журнале приема и сдачи смен.

5.3. По окончании рабочего времени педагогический работник покидая учебный кабинет должен обеспечить условия:

в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.4. По окончании работы образовательного учреждения охрана (сторож) осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется четыре обхода в смену, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

5.4. 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.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

5.6. В здании образовательного учреждения запрещается:

– нарушать правила техники безопасности в лицее и его территории;

– выходить на улицу во время проведения учебных занятий;

– использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

– во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

– во время перемен учащимся выходить из лицея без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

– без письменного разрешения педагогов или медицинской сестры уходить из лицея и с его территории в урочное время;

– приносить на территорию лицея с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).*

КРАСНОЯРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об организации пропускного режима в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь статьей 28 Устава города Красноярска, Красноярский городской Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по образованию, молодежной политике, культуре и спорту.

Исполняющий обязанности
Главы города

Э.Ш. Акбулатов

Приложение
к Решению
Красноярского городского Совета депутатов
от _____ 2012 г. № ____

Положение об организации пропускного режима в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска (далее - учреждения) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждений.

1.2. Пропускной режим в учреждениях осуществляется лицами, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководителем учреждения либо лицом его замещающим, во время образовательного процесса, в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.3. Способы обеспечения пропускного режима в учреждениях:

- привлечение на договорной основе частной охранной организации, специально учрежденной для оказания охранных услуг, зарегистрированной в установленном законом порядке и имеющей лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

- установление запрета на посещение учреждения во время учебных занятий лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

1.4. Решение о выборе способа обеспечения пропускного режима в учреждении принимается руководителем по согласованию с органами самоуправления учреждений, представляющих интересы всех участников образовательного процесса.

Решением органом самоуправления учреждений, представляющим интересы родителей (законных представителей) обучающихся, может быть определен иной способ обеспечения пропускного режима, в котором будут установлены права, обязанности и ответственность сторон.

1.5. С учетом определенного способа обеспечения пропускного режима учреждения на основе настоящего Положения принимают локальный акт, который в целях доведения до сведения всех лиц, посещающих учреждение, подлежит размещению в общедоступном месте и на официальном сайте учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников учреждений и посетителей.

Вход обучающихся в учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей до момента начала учебных занятий в соответствующую смену и после окончания учебных занятий.

Во внеурочное время (работа кружков, секций, объединений) обучающиеся пропускаются в учреждения по предъявлении пропускного документа, установленного администрацией учреждений либо по списку, составленному и подписанному руководителем кружка, секции, объединения.

Пропуск работников учреждений осуществляется по предъявлении пропускного документа, установленного администрацией учреждений.

Посетители пропускаются в учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Посетители, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию учреждений в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный работник обязан произвести осмотр помещений учреждений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, открытые мероприятия учреждений осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного работника.

При выполнении в учреждениях строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителями учреждений либо лицами их замещающими.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима, дежурный работник незамедлительно информирует руководителя учреждения либо лиц его замещающих и действует по их указаниям, либо незамедлительно применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников специализированной охранной организации.

2.2. Пропуск автотранспорта.

Учреждения обеспечивают контроль доступа на территорию автотранспорта.

Приказом руководителей учреждений либо лиц их замещающих утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждений.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждений на его территории осуществляется только с разрешения руководителей учреждений либо лиц их заменяющих и в специально оборудованном и отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждений запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждений осуществляется с письменного разрешения руководителей учреждений либо лиц их замещающих с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждений, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения на территории учреждений не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения либо лиц его заменяющих и по согласованию с руководителем учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

При несоблюдении порядка организации пропускного режима автотранспорта действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждений.

**Инструкция
по пропускному режиму для учащихся**

1. Пропуск учащихся осуществляется только через центральные ворота и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения учащимся разрешено с 08.00 до 20.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденных и подписанных руководителем образовательного учреждения.

3. В случае отсутствия учащегося в списках – учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

4. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором.

5. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора (за исключением случаев: наличия записки от родителей на имя директора, заместителя руководителя образовательного учреждения с просьбой отпустить их ребёнка с уроков, указанием причины, ответственности за изучение пропущенных тем, жизни и здоровья ребёнка на себя или при плохом самочувствии и предоставлением справки от медсестры).

6. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения или пропускам, установленного образца.

7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

8. Выход учащихся из образовательного учреждения до окончания последнего урока по расписанию осуществляется под контролем учителя, проводившего последний урок или классного руководителя.

9. Ответственность за учащихся, пришедших в образовательное учреждение на мероприятие (кружок, секцию, дополнительные занятия, факультативы и т. п.).

несут должностные лица администрации.

**Инструкция
по пропускному режиму для родителей**

1. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка. Регистрация родителей учащихся (воспитанников) в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения необязательна.

2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

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

4. В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения

Приложение №3

Памятка дежурному администратору образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации и голосовое оповещение.

5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

Приложение №4

Памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) ОБЯЗАН:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

3. Лично доложить о происшедшем:

- руководителю муниципального органа управления образованием или его заместителю по телефону _2-64-57-71, 2-64-55-06

- дежурные службы органов внутренних дел, ФСБ, МЧС по телефонам _8(391)_2270919, для мобильных телефонов 112 «Единая служба спасения»;

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне учреждения, требования выдвигаемые преступниками.

4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

6. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения.

7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

Приложение №5

Обязанности сотрудников лица

1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

2. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция;

-дополнительные распорядительные документы

3. Вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал в соответствующие органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

4. Вахтер имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- 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 образовательному учреждению;

5.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 3»
МАОУ Лицей № 3**

Приложение к Положению «Об организации
пропускного режима МАОУ Лицей № 3»,
утвержденного приказом № 329 от 26.10.2018 г.
Директор МАОУ Лицей №3
Е.В. Ильиных

График посещения гражданами МАОУ Лицей № 3

Граждане осуществляют посещение территории МАОУ Лицей № 3 в отведенное для посещения граждан время и по предварительному согласованию с директором, заместителей директора по УВР, классными руководителями (во внеурочное время).

День недели	Время посещения граждан	Ответственное лицо
Понедельник	16:00-18:30	Заместитель директора по УВР Артемьева М.Ю.
Вторник	16:00-18:30	Директор МАОУ Лицей № 3 Е.В. Ильиных Заместитель директора по УВР Моховикова О.В.
Среда	16:00-18:30	Заместитель директора по УВР Годовых И.В.
Четверг	16:00-18:30	Заместитель директора по УВР Лебедева Н.Б.
Пятница	16:00-18:30	Заместитель директора по УВР Потехина И.С.
Суббота	9:00-13:30	Дежурный заместитель директора по УВР