



Утверждаю:  
Директор МОУ ИТЛ №24  
Жилин С.М.

«01» сентября 2017 г

## **Положение**

**об организации пропускного режима в  
МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри имени Е.А.Варшавского  
Республики Саха(Якутия)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ ИТЛ №24, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогического коллектива и прочих работников лицея.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в лицее устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. 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 образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников лицея и прочих граждан в здание лицея.

2.3. Пропускной режим на территорию лицея обеспечивают вахтер(сторож) во время работы, а так же дежурные члены администрации и дежурные педагоги в соответствии с графиком дежурства по лицее.

2.4. Ответственным за организацию контрольно-пропускного режима в лицее являются: заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ и заведующий хозяйством.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

2.6. Персонал лицея, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода обучающихся, работников и посетителей в лицей.**

3.1. Обучающиеся и работники проходят в здание через центральный вход. Вход должен быть открыт с 7-00 до 20-00.

3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

4.1. Вход в здание лицея обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в лицее в 8.30 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8.15 часов, а дежурные – в 8.00.

4.3. В отдельных случаях, когда занятия могут начинаться со второго (и далее) урока обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.4. Уходить из лицея до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии и другие организованные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по приглашению учителя.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, социальному педагогу или дежурному администратору лицея.

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор лицея, его заместители, завхоз, секретарь могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в

выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

5.2. Учителя могут находиться в помещениях лицея с 7-30 до 20-00 в рабочие дни недели по расписанию учебных занятий, экзаменов, консультаций, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с учащимися и их законными представителями.

5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях лицея в рабочие дни, а так же в выходные и праздничные дни по графику дежурств, графику работы, утвержденными директором лицея.

5.4. Педагоги лицея обязаны заранее предупредить дежурных сотрудников лицея о времени запланированных встреч с отдельными родителями (или законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

6.1. Родители (или законные представители) обучающихся могут быть допущены в лицей беспрепятственно в рабочее время при опознании их дежурными работниками, остальные – при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители (или законные представители) обучающихся сообщают дежурному администратору или учителю фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, эти данные записываются в «Журнале учета посетителей».

6.3. С учителями родители (или законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

6.5. Проход в лицей по личным вопросам к администрации лицея возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей(законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.



- Журнал 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.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывает вахтер(сторож) только по согласованию с ответственными за организацию контрольно-пропускного режима или директором лица.

8.2. Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел. Допуск 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 лица запрещена, кроме автотранспорта согласно п. 8.2.

8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию лица осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории лица, цели нахождения.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от лица не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует директора (заместителя директора) и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

8.6. Ведение документации при пропускном режиме автотранспорта:

- Данные об автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта, состоящем из следующих разделов

Дата посещения	Номер и марка автомобиля	ФИО водителя, организация	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель посещения	Время въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица.

- Журнал 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.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

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

## **11. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений лица 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 охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники лица 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 лица.