УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 21»
№ 208-п от 25.08.2020 г.

Положение
об организации пропускного режима в МБОУ «Лицей № 21»

1.Общие положения

1.1.Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Лицей № 21» (далее – учреждение), разработано в соответствии с ст.28, 34, 41 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Федерального агентства по образованию от 11.11.2009 № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности общеобразовательных учреждений».

1.2.Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3.Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

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

2. Организация пропускного режима

2.1.Ответственным за общую организацию контрольно-пропускного режима назначается приказом директора учреждения.

2.2.Пропускной режим осуществляется:

- в дневное время гардеробщиком. В случае его отсутствия - дежурным администратором, заведующим хозяйством, дежурным учителем. Непосредственный пропускной режим осуществляет гардеробщик, который имеет возможность видеонаблюдения, заносит запись в «Журнал регистрации посетителей». В случае отсутствия гардеробщика на рабочем месте, его обязанности выполняет дежурный администратор, в случае отсутствия которого пропускной режим осуществляет дежурный учитель, при условии отсутствия дежурного учителя - заведующий хозяйством.
- в ночное время, выходные и праздничные дни пропускной режим осуществляет сторож в случае производственной необходимости.

2.3.Рабочее место гардеробщика оснащается кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализацией, средствами видеонаблюдения, документацией (журнал регистрации посетителей, списки учащихся по классам, список сотрудников Учреждения, перечень обслуживающих организаций, список сотрудников организаций, осуществляющих медицинское обслуживание учащихся и организацию горячего питания, расписание уроков, расписание работы объединений дополнительного образования, расписание звонков, утвержденный график дежурства администрации и учителей).
2.4.Охрана Учреждения осуществляется вневедомственной охраной, вызов которой осуществляется с помощью кнопки тревожной сигнализации.
2.5.Сотрудники, осуществляющие пропускной режим при проверке документов, удостоверяющих личность, должны сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей».

3. Пропускной режим для учащихся
3.1.Вход/выход учащихся осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» по спискам учащихся в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных приказом директора.
3.2.Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий, утвержденных приказом директора.
3.3.Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на прогулки, динамические паузы и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
3.4.Во время учебного процесса учащиеся выходят из здания школы с письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.
3.5.Во время подготовки и проведения общешкольных и классных мероприятий, каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с учащимися.

4. Пропускной режим для сотрудников Учреждения
4.1.Директор, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни в случаях производственной необходимости.
4.2.Вход/выход сотрудников в рабочее время осуществляется по списку сотрудников Учреждения без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей».
4.3.Остальные сотрудники согласовывают посещение в нерабочее время с директором Учреждения или лицом, на которого возложено исполнение его обязанностей.

5.Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся
5.1.Проход родителей (законных представителей) учащихся, сопровождающих учащихся на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.
5.2.С учителями родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены на 1 этаже Учреждения.
5.3.Учителя обязаны предупредить гардеробщика о времени встречи с родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний, классных мероприятий, согласованных с администрацией Учреждения, общешкольных мероприятий.

6.Контрольно-пропускной режим для посетителей, не являющихся участниками образовательных отношений
6.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, должностные лица и другие посетители, прибывшие в Учреждение, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
6.2.Граждане, посещающие Учреждение для проведения или участия в семинарах, конференциях, классных собраниях и иных мероприятиях осуществляются по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за данное мероприятие, проходят без регистрации в «Журнале регистрации посетителей».
6.3.В «Журнале регистрации посетителей» фиксируется фамилия, имя, отчество посетителя, дата посещения, название документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, подпись дежурного гардеробщика.
6.4.Журнал заводится 01 января, оканчивается 31 декабря текущего года. 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.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств:
7.1.На территорию Учреждения допускаются транспортные средства, привозящие продукты в столовую; обслуживающих организаций по согласованию с администрацией школы.
7.2.Допуск без ограничения на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб. Администрация должна встретить спецтранспорт и проводить к месту назначения.
7.3.Въезд автотранспорта сотрудников на территорию Учреждения запрещен.
7.4.Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот Учреждения запрещена, кроме транспорта, указанного в п.7.2.,7.3.