

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ лицей №155
Октябрьского района
городского округа город Уфа РБ
От 14.02.2011г. №35од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МАОУ ЛИЦЕЙ №155 ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РБ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ лицей №155, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-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 школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется вахтером лицея.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего).
- вахтера;
- дневного и ночного сторожей (в летний период).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- заместителя директора школы по ВР
- дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.7. Сотрудники лицея, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в здание лицея

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками лицея (вахтер).
- 2.2. Обучающиеся и сотрудники лицея и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

- 3.1. Начало занятий в лицее в 8 часов 00 минут.
- 3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.3. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

- 3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.6. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея

- 4.1. Директор лицея, его заместители, администратор, 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.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 7 часов 45 минут
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае не запланированного прихода в лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея.

6.3. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа,

удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора лица.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, дежурный охранник действует по указанию директора лица или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывают дежурный охранник или сторож только по согласованию с директором лица.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается приказом директора лица.

Допуск без ограничений на территорию лица разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лица. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лица

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

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники лицея 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 лицея.