УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицея

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Гордов

**Положение**

**об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей имени Ивана Ивановича Федунца» (МБОУ лицей).**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ лицея в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
  2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

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

* 1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
* в учебное время – дежурным техническим персоналом;
* в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем.

1.4.Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в

МБОУ лицеи возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса, дежурного администратора школы, технического персонала.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ лицея назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00. до 18.00, за исключением проводимых мероприятий.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБОУ лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя МБОУ лицея.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией МБОУ лицея посетители сообщают дежурному администратору либо дежурному техническому работнику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Учителя обязаны предупредить дежурного учителя о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный администратор либо дежурный технический работник выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе лицея на первом этаже (и/или во дворе лицея).

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

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор либо дежурный технический работник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. .

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.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов питания, экстренных служб.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных

средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный администратор, вахтёр) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

**3. Обязанности дежурного технического персонала.**

1. Дежурный технический персонал должен знать:

* должностную инструкцию;
* особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

1. На посту дежурного технического персонала должны быть:

* средство мобильной связи;
* средство тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
* системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

1. Дежурный технический персонал обязан:

* перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
* доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или заместителю директора по безопасности образовательного процесса;
* осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить 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 и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
* производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

1. Дежурный технический персонал 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;

1. Дежурному техническому персоналу запрещается:

* покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
* допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

**4 Все работники**, находящиеся на территории МБОУ лицея, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, заместителю директора по безопасности образовательного процесса или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции.

Заместитель директора по

безопасности образовательного процесса И.Ю.Внуков