

Частное общеобразовательное учреждение «Владикавказский гуманитарный лицей»

«ПРИНЯТО»

Педагогический совет

Протокол № 1

от 29.08.2017 года

«СОГЛАСОВАНО»

Совет Учредителей

Протокол № 1

от 30.08.2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ВГЛ

Рамбо Р.А. Камболова

Приказ № 1

от 01.09.2017 г.



**Положение
о контрольно-пропускном режиме
в ЧОУ «Владикавказский
гуманитарный лицей»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в частном общеобразовательном учреждении «Владикавказский гуманитарный лицей», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

Пропускной режим в лицее осуществляется:

- в учебное время охранником

2. Организация пропускного режима

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

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 лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в здание лицея.

2.1. Пропускной режим в лицее обеспечивается охранником.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по лицее.

2.3. 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.

2.4. Персонал лицея, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в лицей

3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Центральный вход в здание лицея должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание лица учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в лицее в 9⁰⁰.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения директора или заместителя директора.

4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий.

4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, директору лицея.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор лицея, его заместители, 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.

6. Пропускной режим для родителей учащихся

6.1. До окончания 7-го урока – 14⁴⁵ и до массового выхода учащихся из лицея после уроков родители в лицей не допускаются.

6.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до входа в лицей и передает родителям.

6.3. Перед тем, как забрать ребенка раньше 17⁰⁰, родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя учащегося и вахтер вызывает ребенка.

6.4. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее).

- 6.5. В случае незапланированного прихода в лицей родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.6. С учителями родители встречаются после уроков с 14⁴⁵, а во время перемены - только в экстренных случаях с разрешения администрации.
- 6.7. 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, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.
- 6.8. Учителя обязаны письменно предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором лицея или заместителем директора лицея по учебно-воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.
- 6.10. Родители с крупногабаритными сумками в лицей не допускаются.
- 6.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле лицея 1-го этажа рядом с постом вахтера.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лицея».

7.3. 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, заверенным печатью и подписью директора лицея.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора лицея или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/ п	Дата посе- щения	Цель посе- щения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удосто- веряющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Под- пись дежур- ного
--------------	------------------------	------------------------	----------------------	--	------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с директором лицея (заместителем по АХЧ).

8.2. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МВД, ФСБ, ФСКН, МЧС, Следственного комитета, Прокуратуры, спецавтохозяйство. 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 лицея запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води- теля	Собст- вен- ник ТС	Доку- мент, удост. лич- ность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур- ного
----------	------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---	------------------------	-----------------	-----------------	---------------------------

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником охраны.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лица на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОО «Лиман» информирует руководителя лица (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем лица (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию лица автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

9. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица охранником или сторожем 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, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, 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.