

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Администрации Ленинского района  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
лицей № 159**

620146, г. Екатеринбург, пр. Решетникова, 20 т./343/ 240-88-46

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МАОУ лицей № 159  
протокол № 1 от «25» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ лицей № 159  
Ю.В.Аничкина  
введено в действие приказом № 15/2  
от «25» января 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима и правилах**  
**поведения посетителей в здании образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании (далее по тексту – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей № 159 (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществление пропускного режима в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций и противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения.

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

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, а также других граждан, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся в здание Учреждения.

1.5. Центральные входы в здание оборудованы системой турникетов с калитками антипаника. Система турникетов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей Учреждения.

1.6. Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому учащемуся и сотруднику Учреждения в обязательном порядке.

1.7. Охрана помещений Учреждения осуществляется сотрудниками ЧОП по договору.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждение возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;
- дежурного администратора;
- дежурного учителя;
- сотрудника ЧОП;
- и оформляется приказом по Учреждению.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.10. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей**

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по асфальтированным дорожкам.

2.2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП.

2.3. Учащиеся, их родители (законные представители), сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через один центральный вход. Запасные входы и калитки используются только в экстренном случае.

2.4. Учащиеся и сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе

электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

2.5. Центральный вход открыт с 7.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.6. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОП.

2.7. Открытие/закрытие калиток, системы турникетов осуществляется сотрудниками ЧОП по распоряжению руководителя Учреждения или лица его замещающего в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов.

2.8. При отсутствии в Учреждении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, разблокировка калиток осуществляется автоматически.

2.9. Посетители проходят через систему турникетов по согласованию и с разрешения администрации Учреждения.

### **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся**

3.1. Вход в здание Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении начинаются в 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий, занятий объединений дополнительного образования.

3.3. Учащиеся должны прийти в Учреждение согласно расписанию занятий, заранее до начала занятий. Расписания всех видов занятий и графики дежурств утверждаются руководителем Учреждения и размещаются на информационных стендах.

3.4. Учащийся проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты, он сообщает о причине ее отсутствия дежурному администратору. Данный учащийся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Учащемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок.

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

3.7. Уходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии – учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации Учреждения.

3.8. Выходы учащихся на уроки физической культуры, экскурсии и поездки и другие мероприятия осуществляется с обязательным сопровождением педагогических работников.

3.9. Воспитанники объединений дополнительного образования допускаются в школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагогического работника, учителя, тренера.

3.10. Проход учащихся в Учреждение на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по представленному дежурному администратору и сотруднику ЧОП расписанию от учителя-предметника.

3.11. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному руководителем Учреждения.

3.12.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников**

4.1. Руководитель Учреждения, заместители руководителя, преподаватели и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы. Педагогические работники должны прибыть в школу за 15 минут до начала занятий согласно расписанию.

4.3. Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает дежурному администратору, сотруднику ЧОП. Сотрудник ЧОП записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.

4.4. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок.

4.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтёра или сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5.1. Родители (законные представители) учащегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Учреждения. Электронная карта родителям не выдается.

5.4. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.5. Для встречи с учителем или администрацией Учреждения родители сообщают сотруднику ЧОП свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.6. «Журнал учёта 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.

5.7. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть.

5.8. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.9. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.10. Родители провожают своих детей до входа в Учреждение, по окончании уроков ожидают их на улице.

## **6. Контрольно-пропускной режим для иных посетителей**

6.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью ответственного лица.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию руководителя Учреждения или заместителя руководителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом директором.

7.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему подвоз продуктов в школьную столовую, а также экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. 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 школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 7.2. настоящего Положения.

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

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

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож) информирует руководитель Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании образовательной организации**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным администратором или вахтёром.

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

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

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

## **10. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений и порядок их охраны**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны

разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы блокировка турникетов снимается автоматически.

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

## **11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на ее территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

11.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Без личного разрешения руководителя Учреждения или лица, его заменяющего, запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

11.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю Учреждения или лицу, замещающему директора и



действовать согласно инструкциям, предписывающим поведение работников Учреждения в экстремальных ситуациях.

Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей (протокол № 3 от «24» ноября 2018 г.), Совета обучающихся (протокол № от «23» декабря 2018 г.).

## Приложение № 1

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому прибыл	Цель посещения	Подпись	Отметка об осмотре ручной клади

### Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата посещения	Марка	Гос.№	Организация, к которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись вахтера	Результат осмотра