

**ПРИКАЗ**

29.11.2019г.

№ 1115

**О пропускном режиме  
в МАОУ лицей пгт Афицкого имени Д.И. Вишни**

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание лицея, и создания безопасного пространства жизнедеятельности лицея

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в МАОУ лицей пгт Афицкого имени Д.И. Вишни (Приложение №1).

2. Утвердить Список автотранспорта, имеющего разрешение для въезда на территорию Лицея. (Приложение №2)

3. Назначить В.В. Латыш, заместителя директора по АХР, ответственной за осуществление и соблюдение пропускного режима, в том числе за деятельностью сотрудника охраны.

4. В.С. Огиенко, специалисту по кадрам, подготовить, согласовать с директором списки сотрудников лицея, и передать их на пост охраны в срок до 01.12.2019г.

5. Классным руководителям 1-11 классов до 1 декабря 2019 года провести классные часы с обучающимися и родительские собрания, на которых ознакомить всех участников с данным приказом с обязательным заполнением листа ознакомления. Листы ознакомления сдать Кангур В.А., заместителю директора по воспитательной работе до 20 декабря 2019г.

6. Т.В. Мелега, секретарю:

6.1. подготовить, согласовать с директором списки обучающихся и родителей (законных представителей) и передать их на пост охраны в срок до 01.12.2019г.;

6.2. довести приказ до сведения педагогов, сотрудников, предупредив их об ответственности за его не исполнение.

7. Р.А. Михееву, заместителю директора по ИКТ, обеспечить контроль размещения на школьном сайте Положения о пропускном режиме в МАОУ лицей пгт Афицкого имени Д.И. Вишни.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МАОУ лицей пгт Афицкого

С.В. Пясть

Исп. В.В.Латыш , зам директора по АХР

**Положение  
о пропускном режиме в МАОУ лицей пгт Афицкого  
МО Северский район имени Д.И. Вишни**

В целях обеспечения порядка, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание лицея, и создания безопасного пространства жизнедеятельности образовательной организации данное Положение предусматривает соблюдение следующих пунктов:

**1. Порядок входа (выхода) физических и юридических лиц**

- 1.1. Дежурные работники и сотрудник охраны осуществляют пропускной режим через центральный вход здания.
- 1.2. Сотрудники лицея обязаны строго соблюдать режим работы учреждения с 07.00-20.00.
- 1.3. Категорически запрещается посещение лицея в праздничные и выходные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР.
- 1.4. Категорически запрещается нахождение участников образовательного процесса в здании лицея вне установленного режима (исключая согласованные общешкольные плановые мероприятия).
- 1.5. Всем обучающимся категорически запрещается без разрешения покидать здание лицея во время учебного процесса.
- 1.6. Всем обучающимся категорически запрещается приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов и покидать с ними здание лицея в период учебного процесса.
- 1.7. Экстренную необходимость ухода детей из лицея учитель или классный руководитель или сотрудник охраны должны согласовывать с директором лицея или дежурным администратором.
- 1.8. Категорически запрещается отпускать детей 1-4 классов из лицея с посторонними лицами, в том числе с близкими родственниками, без предварительного личного письменного согласования с родителями (законными представителями).
- 1.9. Категорически запрещается отпускать ребенка с уроков одного при плохом самочувствии без согласования с медицинским работником лицея, администрацией и родителями (законными представителями).
- 1.10. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из лицея, классный руководитель или дежурный администратор должен обеспечить сопровождение ребенка домой (в экстренных случаях - в медицинское учреждение).
- 1.11. Социальный педагог обязан составлять протоколы о нарушениях пропускного режима обучающимися и своевременно информировать родителей (законных представителей).
- 1.12. Классные руководители обязаны принимать меры в течение учебного дня по информированию родителей о нарушении ребёнком правил поведения, пропускного режима и техники безопасности, вести системную

работу по инструктированию учащихся, осуществлять контроль за местом нахождения детей во время перемен, обеспечивать организованный выход из лица.

1.13. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.

1.14. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

1.15. Учителя – предметники должны назначать встречи с родителями (законными представителями) преимущественно во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организовано, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в холле, предоставлять заблаговременно на пост охраны список лиц для доступа в помещение.

1.16. В экстренных случаях для встречи родителей (законных представителей) с обучающимся дежурный администратор (или сотрудник охраны) должен лично приглашать ребенка, предварительно поверив документы, подтверждающие степень родства посетителя.

1.17. Запрещена практика приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором лица или дежурным администратором.

1.18. В случаях производственной необходимости работник заранее (минимум за день) письменно сообщает заместителю директора по АХР Ф.И.О. приглашенных лиц, дату, времени начала и окончания работы, номер кабинета.

1.19. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении лица действительно при наличии письменного согласования директора или дежурного администратора, которые обязаны поставить в известность дежурных работников лица.

1.20. Посетители с хозяйственными сумками, чемоданами, а также в верхней одежде в здание не допускаются.

1.21. Категорически запрещается проносить в здание и на территорию лица колющие и режущие предметы, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

1.22. Лица, приглашенные для участия в совещаниях, мероприятиях, сопровождаются дежурным администратором или дежурным учителем, после регистрации на пункте охраны.

1.23. Пребывание приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) осуществляется при обязательном сопровождении заместителя директора по АХР или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.

1.24. Пропуск работников обслуживающих организаций осуществляется при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

1.25. Дежурный администратор, дежурный учитель, сотрудник охраны, сторожа обеспечивают запрет на свободное прохождение посторонних лиц за

пределы площадки ограждения, контролируют наличие временных пропусков у ожидающих граждан, ведут учёт посетителей в журнале установленной формы. Дежурный на вахте, либо сотрудник охраны обязаны после регистрации сопроводить лицо к месту назначения. В случае невозможности отлучиться с поста обращаются с просьбой к посетителю подождать в холле и проинформировать администрацию устно или по телефону.

## 2. Порядок вноса (выноса) товарно - материальных ценностей:

2.1. Лица, проходящие через пост охраны (вахты), обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, зарегистрироваться в журнале установленной формы.

2.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, загранпаспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

2.3. Дежурный либо охранник обязаны после регистрации сопроводить лицо, доставляющее материальные ценности к заместителю директора по АХР или к дежурному администратору и проконтролировать его выход из учреждения.

2.4. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в кабинетах без устного разрешения дежурного администратора.

2.5. При увольнении работника (в последний день работы) заместитель директора по АХР составляет акт приемки кабинета, материальных ценностей, подписывает обходной лист, закрывает кабинет и сдает ключи на вахту, информируя дежурных об увольнении работника.

2.6. Категорически запрещена выдача ключей уволенным работникам без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР.

2.7. Запрещается:

2.7.1. хранение личных вещей, материальных ценностей педагогов в учебном кабинете;

2.7.2. размещение и хранение в учебном кабинете вещей, аппаратуры, мебели, переданных и др. родительской общественностью в дар либо во временное пользование, без согласования с заместителем по АХР и оформления установленных документов;

2.7.3. самовольная замена, передача другим лицам предметов мебели, технической аппаратуры;

2.7.4. исправление и изменение инвентарных номеров;

2.7.5. вынос материальных ценностей школы из здания.

2.8. По окончании рабочего дня работник, ответственный за кабинет (либо последний уходящий из кабинета), обязан:

2.8.1. закрыть окна;

2.8.2. выключить электроприборы и освещение;

2.8.3. закрыть входную дверь на ключ;

2.8.4. сдать ключ сотруднику охраны (сторожу) на вахте под роспись.

2.9. Специальные помещения (столовая, щитовая и т.д.) открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором, либо дежурным администратором.

2.10. Заместитель директора по АХР обязан передавать материальные ценности школы в ремонт сторонним организациям с обязательным оформлением акта приема-передачи, заверенного руководителем обслуживающей организации.

2.11. Заместитель директора по АХР, сотрудник охраны, дежурные, сторожа, дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей лица.

2.12. При грубых нарушениях пропускного режима учреждения (невыполнение требований сотрудника охраны, дежурных, несоблюдение временных рамок пребывания в школе, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.) ответственные дежурные должны незамедлительно воспользоваться услугой «экстренный вызов» и поставить в известность директора и дежурного администратора.

2.13. Заместитель директора по АХР, сотрудник охраны, дежурные, сторожа, дежурные администраторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка въезда автотранспорта в соответствии с утверждённым списком.

2.14. Заместителю директора по АХР обязан осуществлять ежедневный контроль за состоянием въездных ворот, забора, немедленно устранять выявленные нарушения, связанные с самовольным проездом автотранспорта.

### 3. Ответственность за нарушение

#### Положения о пропускном режиме в МАОУ лицей пгт Афицкого МО Северский район имени Д.И. Вишни

3.1. За нарушение настоящего Положения предусматривается следующая ответственность:

3.1.1. Для обучающихся – профилактическая беседа представителя администрации с родителями (законными представителями) учащегося. В случае повторных нарушений – привлечение к ответственности согласно действующего законодательства РФ.

3.1.2. Сотруднику лицея, нарушившему Положение, выносится дисциплинарное взыскание в соответствии с действующими локальными актами и законодательством РФ.