

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
МБОУ г. Астрахани  
«Лицей №1»  
(протокол от 30.08.2023 № 1)  
Председатель

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
МБОУ г. Астрахани  
«Лицей №1»  
30.08.2023 №\_144\_  
Директор

\_\_\_\_\_ / Е.В. Молдованова

\_\_\_\_\_ / Е.В. Молдованова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей**  
**в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положения разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МБОУ г. Астрахани «Лицей №1», 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 лицея и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников лицея и посетителей.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранниками и сторожами.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на дежурного администратора.

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

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся 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 (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ г. Астрахани «Лицей №1» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания лицея и на официальном сайте лицея.

**2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в МБОУ г. Астрахани «Лицей №1»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

2.2. Обучающиеся, сотрудники лицея и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 до 07.30, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся лица**

3.1. Вход в здание лица обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в лицее в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание лица в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 8 часов 00 мин.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из лица до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, врача или дежурного администратора.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Сотрудники лица для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий.

3.8. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лица.

### **4. Контрольно-пропускной режим для работников лица**

4.1. Директор лица, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лица в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее 7 часов 50 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, 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 урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охрану о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники лица приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

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 охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник 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 и в сопровождении (классного руководителя, учителя или дежурного администратора).

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

## **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 или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие 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 при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

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

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

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лицея открывает охранник или администратор лицея по согласованию с директором.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб. 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 лицея и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лицея**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных директором.

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

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

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

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

10.1. Порядок оповещения, эвакуации 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 проведение мероприятий по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все 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.