

Департамент образования
Вологодской области

Бюджетное
общеобразовательное учреждение
Вологодской области

**ВОЛОГОДСКИЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ**

Пролетарская ул., д.18, г. Вологда, 160035
Телефон: (8172) 76-05-16, 76-05-82,
Факс (8172) 72-74-96 E-mail: vml.vologda@mail.ru

Принято на заседании
педагогического совета лица
протокол № 7 от 30.10. 2019г.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор лицея

А.А. Макарьин

"31" 10 2019г.

Приказ № 213-09 от "31" 10 2019г.

№ _____
На № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
БОУ ВО "Вологодский многопрофильный лицей"

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Бюджетном общеобразовательном учреждении Вологодской области "Вологодский многопрофильный лицей" (далее - Лицей), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Лицея.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея. Пропускной режим в помещение Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Лицея, граждан в учебное здание Лицея.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

1.5. В целях ознакомления обучающихся, родителей (законных представителей), персонала, посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом учреждения Положение об организации пропускного режима размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок организации пропускного режима в здании Лицея

2.1. Охрана здания Лицея осуществляется представителем Частного охранного предприятия (далее - Охранником).

2.2. Соблюдение пропускного режима в здании Лицея обеспечивают:

- охранник, находящийся на вахте, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности системы контроля и управления доступа (далее - Система), осуществлению контроля за соблюдением пропускного режима работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Лицея;

- дежурный администратор и дежурный учитель, которые осуществляют контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Лицея.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в здании лицея возлагается на заместителя директора по АХР.

2.4. Вход в здание Лицея, выход из здания Лицея осуществляется через центральный вход и электронную проходную (турникет). Турникет оснащен системой, пультом управления турникетами, специальной секцией ограждения, с помощью которых Охранник обеспечивает свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Использование запасных выходов недопустимо, за исключением чрезвычайных ситуаций.

2.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с чипом (далее - пропуск).

2.5. Для прохода через турникет работники, обучающиеся Лицея используют персональный пропуск.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Лицея для прохода через турникет предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через турникет по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных Системы.

3.2. Пропуск выдается заместителем директора по АХР в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.3. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных Системы, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание

Лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Охранник, дежурный администратор, дежурный учитель вправе выяснить причину входа человека в Лицей, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся предъявляет данный пропуск классному воспитателю, работник Лицея - заместителю директора по АХР для его изъятия и дальнейшей блокировки в Системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающиеся Лицея, сотрудники выполняют следующие действия:

- сообщают классному воспитателю - обучающиеся, заместителю директора по АХР - сотрудники;

- пишут заявление на имя директора Лицея, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявление оформляется, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося, либо классным воспитателем несовершеннолетнего обучающегося).

- оплачивает стоимость восстановления новой карты;

Если пропуск вышел из строя, и не имеет признаков повреждения, новый пропуск будет выдан бесплатно. Если пропуск утрачен, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), изготовление нового пропуска производится на платной основе.

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение 14 (четырнадцати) дней после направления заявления директору Лицея. Электронный пропуск взамен утерянного выдается классным воспитателем - обучающимся, заместителем директора по АХР - сотрудникам.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник предъявляет документ, удостоверяющий личность, для отметки Охранником в Журнале учета посетителей;

- обучающийся Лицея обращается к классному воспитателю, при этом в Журнал дежурств вносится запись о забывшем пропуск.

3.8. Вход и выход обучающихся из Лицея в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

3.9. Выход из здания Лицея осуществляется обучающимися и сотрудниками через Систему с использованием пропуска.

Выход обучающихся из здания Лицея во время учебного дня возможен только на основании личного разрешения классного воспитателя, медицинского работника или дежурного администратора.

4. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет

свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных Системы.

Карта является собственностью Лицея и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения).

4.2. Пропуски выдаются пользователям под роспись. Пропуски уволенных работников сдаются заместителю директора по АХР, окончивших обучение сдаются классным воспитателям по ведомости.

4.3. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- перестал срабатывать на турникетах;
- в случае его утери или выхода из строя по вине пользователя на платной основе на основании заявления на имя директора Лицея и документа, подтверждающего оплату.

5. Порядок посещения Лицея сторонними лицами

5.1. Посещение Лицея следующими категориями гражданам:

- родителями (законными представителями) обучающихся;
- физическими и юридическими лицами – при обращении к администрации Лицея за консультацией и т.д.;

- должностными лицами иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Лицея по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации (учета) посетителей.

При этом турникет открывается с пульта Охранником.

5.2. Посещение Лицея группами лиц при проведении мероприятий (семинары, олимпиады, родительские собрания и т.д.) осуществляется только на основании Распоряжения директора Лицея. В Распоряжении указываются: название мероприятия, дата и время его проведения, ответственные лица. К Распоряжению о проведении мероприятия прилагается список участников мероприятия.

Списки участников мероприятия подаются Охраннику не позднее трех часов до начала предполагаемого мероприятия.

При этом Охранник отмечает по списку прибывших и пультом открывает планку турникета. Охранник вправе потребовать документ, удостоверяющий личность.

Ответственный за мероприятие встречает прибывших в фойе 1 этажа и провожает в помещения, где проводится мероприятие.

5.3. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

При этом Охранник уведомляет администрацию Лицея о посетителях.

Представитель администрации Лицея встречает проверяющего в фойе 1 этажа, Охранник открывает пультом планку турникета.

5.4. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Лицей

данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Лицея, посетитель сопровождается Охранником (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.5. Особый пропускной режим в зданиях Лицея может быть установлен приказом директора.

6. Ведение документации при пропускном режиме

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
-------	------	-------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

6.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Порядок пропуска транспорта на территорию Лицея

7.1. Ворота на территории Лицея находятся в закрытом положении.

7.2. Ворота открываются Охранником вручную, за исключением оборудованных автоматической системой. Ворота с автоматической системой открываются Охранником и сотрудниками с помощью брелков, телефонов.

7.3. Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея разрешена только сотрудникам Лицея согласно утвержденному списку. Копия списка предоставляется на пост охраны.

7.5. Сотрудники самостоятельно открывают-закрывают ворота.

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

8. Порядок вноса и выноса из Лицея материальных ценностей

8.1. Вынос материальных ценностей с территории Лицея осуществляется при персональном присутствии комендантов зданий, заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

8.2. Прием приобретенных Лицеем товаров осуществляет комендант здания, заместитель директора по АХР.

8.3. Охранник осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Лицея, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9. Порядок действий при выходе из строя Системы

9.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Лицея и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты.

Охранник незамедлительно докладывает о поломке турникета коменданту здания, заместителю директора по АХР. Заместитель директора по АХР в кратчайшие сроки организует проведение ремонтных работ Системы.

9.2. При выходе из строя всех турникетов Охранник обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- открыть секцию ограждения, предназначенную для экстренной эвакуации;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Лицея.

10. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Лицея при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Лицея совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

10.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Лицея:

- открывает секцию ограждения, предназначенную для экстренной эвакуации;
- открывает все входные двери;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

10.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Лицее:

- работники и обучающиеся Лицея в сопровождении должностных лиц, классных воспитателей организовано проходят в Лицей;
- охранник приводит Систему в рабочее состояние.

10.6. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Лицей, а также распоряжения директора Лицея.

11. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Лицея в рамках функционирования пропускного режима

11.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

11.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Лицея запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

11.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на вахте. О факте нарушения режима охранник незамедлительно докладывает директору Лицея (дежурному администратору, дежурному учителю) для принятия соответствующего решения.

11.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, охранник действует по указанию директора Лицея (дежурного администратора, дежурного учителя).

11.5. При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Лицея (в его отсутствие – дежурного администратора).

