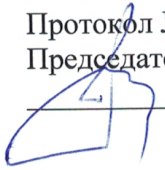


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ЛИЦЕЙ № 11»**

ПРИНЯТО

на заседании Совет
МАОУ «Лицей № 11»
Протокол № 1 от 31.08.2024
Председатель совета
 Н.В. Третьяков

ОБСУЖДЕНО

на заседании
педагогического совет
МАОУ «Лицей № 11»
Протокол № 1 от 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 583 от 31.08.2024
Директор МАОУ «Лицей № 11»
 В.О. Потатусева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Лицей № 11»**

2024 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Муниципальном автономном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 11» (далее – Положение и лицей соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, несанкционированное проникновение посторонних лиц и предметов, транспортных средств на территорию и в здание лицея.

1.4. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника лицея, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее. В целях организации и контроля над соблюдением пропускного режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

1.6. Для целей, предусмотренных настоящим Положением, к документам, удостоверяющим личность отнести: паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение (при наличии в нем фотографии).

2. Пропускной режим сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропуск участников образовательного процесса, сотрудников лицея и иных посетителей в здание лицея осуществляется через основные входы, оборудованные контрольно-пропускными пунктам.

2.1.2. Запасные входы в здание открываются только с разрешения директора лицея или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного входа контроль осуществляет работник лицея, который его открыл.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея пропуск посетителей на территорию и в здание лицея может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается его сопровождающим и представителем лицея.

2.1.5. Сотрудник охранного предприятия вправе осуществить пропуск участников образовательных отношений и посетителей с использованием стационарного металлоискателя. В случае безосновательного отказа от прохождения через стационарный металлоискатель, дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.1.6. В случае срабатывания стационарного металлоискателя дежурный охранник вправе обратиться к посетителю с просьбой, показать содержимое сумки или иных предметов, проносимых посетителем. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.2. Пропускной режим работников.

2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по электронным картам доступа, либо по списку, заверенному директором лицея.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор лицея и его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора лицея.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся заходят в здание лицея в соответствии с установленным расписанием учебных занятий. Выход обучающихся с территории лицея осуществляется после окончания учебных занятий или в иных случаях – по согласованию с дежурным администратором.

2.3.2. Дети, которые не обучаются в лицее по основным образовательным программам, но посещают лицей в целях получения дополнительного образования, допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся для посещения вышеуказанных мест осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся в здание лицея для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительному согласованию с сотрудниками лицея, которые обязаны проинформировать об этом сотрудника охранной организации и проследовать в здание лицея в сопровождении сотрудника лицея.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей путем внесения в журнал ФИО родителя (законного представителя).

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся допустим только с разрешения классного руководителя, директора лицея или дежурного администратора и проследовать в здание лицея в сопровождении сотрудника лицея.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий (родительских собраний, семинаров и т.п.) родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заранее утвержденным спискам.

2.5. Пропускной режим посетителей.

2.5.1. Посетители, т.е. лица, не являющиеся стороной образовательных отношений, допускаются на территорию и в здание лицея только по предварительному согласованию с директором, а в его отсутствие – с ответственным за пропускной режим. Проход посетителя разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником по распоряжению директора лицея или на основании заявок и согласованных списков, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем сотрудника лицея, ответственного за пропускной режим.

2.5.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника лица или дежурного охранника.

2.5.5. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения директора или его заместителей, в соответствии с п.2.5.1. настоящего Положения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. документа,

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лица при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания лица, дежурный охранник немедленно докладывает директору лица, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора лица, в соответствии с п.2.5.1 настоящего Положения.

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора лица или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лица.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру: Осмотр производит дежурный охранник.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию лица. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица может ограничиваться.

3.5. Въезд личных транспортных средств и транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на территории лица, осуществляется по согласованию с директором лица.

3.6. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на основании списков, утвержденных приказом директора лица.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лица пропускаются беспрепятственно.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание лица инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание лица предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведения их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лица (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно - хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приёмной директора лицея и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Ответственность.

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. При выявлении лица, отказывающегося соблюдать пропускной режим, дежурный охранник должен: - сообщить о требованиях пропускного режима, относящихся к данному лицу, и потребовать их исполнения; - в случае отказа от исполнения пропускного режима потребовать покинуть здание лицея; - если нарушающее лицо отказывается покинуть здание и территорию лицея, вызвать сотрудников Росгвардии.