

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ - ЛИЦЕЙ № 62 ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
г. САРАТОВА**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 62» г. Саратова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

Пропускной режим в лицее осуществляется:

- в учебное время сторожем, ежедневно (кроме воскресенья) (с 7 ч. 30 мин. до 19 ч.30 мин.).

- с 19 ч 30 мин. и ночное время, в выходные и праздничные дни дежурным сторожем лицея до 7 ч. 30 мин. утра следующего дня.

Охрана объекта осуществляется силами лицея – сторожами в количестве трех человек.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Лицея № 62» назначается приказом один из заместителей директора лицея – дежурный администратор.

**2. Организация пропускного режима**

**2.1. Прием обучающихся, сотрудников лицея и посетителей.**

Вход обучающихся в лицей на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч. 30 мин. по 13 ч 20 мин. (I смена) и с 13 ч 45 мин. по 18 ч 05 мин. (II смена) - группа продленного дня, спортивные секции, кружки.

В остальное время обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения администрации, классного руководителя.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал лицея пропускаются в здание лицея по рабочим дням – с 7.00 до 20.00 ч. В воскресенье и праздничные дни с письменного разрешения администрации.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу (дежурному администратору) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Пропуск посетителей в здание лица во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лица.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в лицей на основании письменного или устного разрешения администрации при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по лицей в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

При выполнении в лицее строительных или ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лица с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора, представителя администрации лица.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства лица запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (дежурный администратор) лица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор лица, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается

покинуть лицей сторож (дежурный администратор) оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора лицея) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации 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.

**2.3.** Пропуск автотранспорта на территорию лицея осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора лицея.

Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лицея.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лицея и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала лицея на его территории осуществляется только с разрешения директора лицея и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в лицее запрещается.

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 лицея, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора лицея (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с директором лицея (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию лицея автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

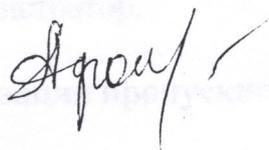
### Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	---	---	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание лицея.

Заместитель директора по АХЧ  
МАОУ «Лицей № 62»



Е.П. Афонина

Ознакомлены:  
29.04.13г.

Кокдраченко С.А.  
Горшенин П.Ю.  
Горшенина П.Ю.  
Васильев И.А.

