

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11  
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

И.А. Рубан

«31» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ лицея № 11

им. В.В. Рассохина

А.М. Абелян

«31» августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ,**  
регламентирующее порядок доступа  
родителей (законных представителей)  
в МАОУ лицей № 11 им. В. В. Рассохина

Принято педагогическим советом лицея  
(протокол № 1 от «31» августа 2024 г.)

г. Армавир

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина (МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение 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, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом лицея.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания лицея.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на административного работника, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и классных руководителей назначается дежурный администратор и дежурный классный руководитель.

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

1.7. Стационарный пост пропускного пункта оборудуется около главного входа лицея и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, видеонаблюдением, громкоговорящей связью, металл обнаружителем стационарным арочным многозонным и ручным металлоискателем.

1.8. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками). Запасные выходы открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (затворами).

1.9. Охрана помещений и территорий в ночное время осуществляется сотрудниками лицея – сторожами, в дневное время – вахтерами.

1.10. Пропускной режим на территорию и здания лицея обеспечивается сотрудниками охраны ООО ЧОП. При этом в «Журнале регистрации посетителей» отмечается время прихода и ухода, данные документа, удостоверяющего личность, пришедшего посетителя. Сотрудник охраны предлагает добровольно проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей. В случае отказа не допускать на территорию лицея. Каждые два часа осуществляется осмотр территории. При обнаружении забытых или подозрительных предметов, применить средство тревожной сигнализации и делать отметку в «Журнале контроля (обходов) территории». При необходимости вызвать наряд полиции.

1.11. Все проводимые в лицее строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором. Ответственным за пропускной режим предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.12. В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и внутриобъектовым режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе первого этажа здания и на официальном сайте лицея.

1.13. Во время учебного процесса (понедельник -суббота) с 07.30 до 18.30 часов дежурным администратором, дежурным классным руководителем, сотрудником ООО ЧОП производится обход зданий и территории с записью и указанием времени в «Журнале дежурства администрации». В выходные и праздничные дни обход осуществляется вахтером и сторожем.

1.14. После окончания учебного процесса и выхода из лицея всех обучающихся, дежурному администратору производить осмотр всех помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **I. Пропускной режим для обучающихся**

1. Занятия в лицее начинаются в 08<sup>00</sup> часов. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 07<sup>50</sup>.

2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора, занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

3. Пропуском для обучающихся служит ученический билет лицея.

4. В случае потери или забывчивости ученического билета учащийся проходит в лицей на основании разрешения дежурного администратора

5. Обучающиеся 1-х классов организовано проходят в класс вместе с классным руководителями.

6. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку на имя директора и пройти в кабинет.

7. Без письменного разрешения директора лицея или разрешения дежурного администратора учащимся запрещается вынос имущества лицея.

8. В период занятий и перемен обучающихся выпускать с лица только с разрешения дежурного администратора, медицинского работника, классного руководителя, дежурного учителя в сопровождении родителей (законных представителей).

## **II. Пропускной режим для сотрудников лица**

1. Занятия в лицее начинаются в 08<sup>00</sup> часов. Вахтер сменяет сторожа в 7<sup>00</sup> часов.

2. Педагогам рекомендовано прибыть на занятия не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса.

3. Без письменного разрешения директора или дежурного администратора запрещается вынос имущества лица.

4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускать в здание по служебной необходимости заместителей директора, педагогических работников, сотрудников, при наличии на вахте служебной записки, заверенной подписью директора лица

3. В том случае, если учащийся потерял или забыл ученический билет, классный руководитель обязан проконтролировать проход учащихся в лицей. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **III Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

1. Пропуском для родителей служит документ с фотографией, удостоверяющий их личность.

2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся в лицей в случае приглашения их к директору или учителю в указанное в приглашении время на переменах или после занятий. При этом в журнале регистрации посетителей отмечается время прихода и ухода, данные документа, удостоверяющего личность, а также фамилия педагога к которому пришел родитель.

3. Запрещается родителям (законным представителям) обучающихся 1 классов провожать своих детей до кабинетов.

4. Родителям (законным представителям) ожидать своих детей за пределами здания лица.

5. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с утвержденным планом работы лица.

## **IV. Пропускной режим для сторонних посетителей лица.**

1. Посещение сотрудников лица сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник заранее ставит в известность службу охраны.

2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лица, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3. Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лица.

## **V. Пропускной режим транспортных средств.**

1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лицея. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сторож (вахтер) после его осмотра заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

2. 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 лицея пропускаются беспрепятственно.

## **VI. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

1. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея;
- курить на территории и в здании лицея;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения.

2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим (сотруднику охраны ООО ЧОП, дежурному администратору, дежурному учителю).

3. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в лицее из числа администрации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурный классный учитель;
- дежурный учитель по этажам;
- дежурный учитель на территории.

4. По окончании рабочего дня лицея вахтер и сторож осуществляют обход (обращая внимание на отсутствие течи воды, оставленное освещение, закрытие окон).

5. По окончании занятий в лицее дежурный администратор с дежурным классным руководителем осуществляют обход учебных кабинетов (обращая внимание на санитарное состояние кабинета).

6. По окончании рабочего дня территория, все помещения лицея проверяются сотрудником ООО ЧОП, дежурным администратором, дежурным классным руководителем, вахтером на соответствие требованиям пожарной и антитеррористической безопасности.

7. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений, учебных кабинетов хранятся в помещении на вахте в установленном месте для хранения ключей.

## **VII. Ответственность.**

1. Сотрудники лицея, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом лицея.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190456

Владелец Абелян Арменуи Мартиновна

Действителен с 16.10.2023 по 15.10.2024