

Утверждаю
Директор МКОУ «Краснооктябрьская
СОШ им. Р. Гамзатова»
« 4 » 2015 г.
Исмаилов Г.А.



**Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании МКОУ**

СМК – 5.5.1-03-04

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в лицей предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лицея, граждан в административное здание. Охрана помещений осуществляется охранниками хозрасчетного структурного подразделения. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения лицея возлагается на:

- вахтера

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МКОУ, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех учащихся и сотрудников МКОУ

1.4. В целях ознакомления посетителей МКОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания лицея и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода сотрудников суда, посетителей в помещение МКОУ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром

2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи охраннику.

2.3. В помещение пропускаются:

а) при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;

- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

б) остальные посетители проходят в помещение МКОУ путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.5. Порядок входа/въезда на территорию лицея устанавливается приказом директора МКОУ

2.6. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях лицея с 8.00 до 19.00. не допускается, кроме случаев присутствия по вызову.

2.7. Встречи с родителями проводятся в дни согласно ежегодно утверждаемому директором графику

2.8. Центральный вход в здание МКОУ закрыт в рабочие дни с 19.00. до 7.00., в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

2.10. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к дежурному администратору.

2.11. При посещении лицея посетитель обязан по просьбе охранника принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание МКОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального разрешения предметов – вахтёр задерживает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору МКОУ (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Учащиеся и сотрудники МКОУ проходят в здание через центральный вход.

2.14. Сотрудники МКОУ для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании лицея с 7-00 час до 22-00 час.

2.15. В выходные, нерабочие праздничные дни учащиеся и сотрудники лицея пропускаются в лицей на основании распоряжения директора МКОУ

2.16. На прием к директору в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в лицей:

1. Граждане с выключенными телефонами;
2. В одежде, принятой в государственных учреждениях, без жевательной резинки.

3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МКОУ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам, учащимся и другим посетителям лицея;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников лицея;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками лицея их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю о своей явке в лицей по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем ;
- бережно относиться к имуществу лицея, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении лицея.
- при входе в МКОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МКОУ

3.2. Посетителям МКОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях лицея без разрешения на то охранника, вахтера, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения лицея документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение лицея огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании лицея и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в лицей в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей лицея за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями лица пропускного режима и правил поведения сотрудники МКОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями МКОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МКОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. Проход лиц в помещения лица с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание лица по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МКОУ, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здание лица на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лица из помещений и порядок их охраны.

8.1. 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 ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. 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.

9. Сдача и приём служебных помещений.

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;