

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРКАТОВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

П Р И К А З

от «29» января 2019 г № 33

**Об утверждении положения
«О пропускном режиме в
МОУ «Коркатовский лицей»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О пропускном режиме в МОУ «Коркатовский лицей». Организовать пропускной режим с 29.01.2019 г.
2. Классным руководителям довести информацию до сведения родителей (законных представителей). Заведующей канцелярией Николаевой Раисии Аркадьевне опубликовать положение на официальном сайте МОУ «Коркатовский лицей».
3. Назначить гардеробщика Васильеву Ольгу Егоровну ответственной за ведение и сохранность Книги регистрации посетителей в МОУ «Коркатовский лицей», форма которого предусмотрена Положением о пропускном режиме в МОУ «Коркатовский лицей».
4. Заведующей канцелярией Николаевой Раисии Аркадьевне:
 - провести инструктажи с гардеробщиком, сторожами;
 - завести Книги регистрации посетителей в соответствии с положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор лицея:

личная подпись

С.И. Михайлов

расшифровка подписи

С приказом работники ознакомлены:

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

Р.А. Николаева
расшифровка подписи

О.Е. Васильева
расшифровка подписи

А.В. Григорьев
расшифровка подписи

А.В. Державин
расшифровка подписи

Г.А. Семенов
расшифровка подписи

В.П. Семенов
расшифровка подписи

Положение о пропускном режиме в МОУ «Коркатовский лицей»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Коркатовский лицей» (далее – Лицей), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ «Коркатовский лицей», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Лицея.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Лицее устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея. Контрольно-пропускной режим в помещении Лицея 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 Лицея.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями с которыми заключены договора.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Лицее:

- гардеробщик;
- сторож.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Лицею.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

2.5. Персонал Лицея, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

3. Режим работы Лицея.

3.1. Режим работы Лицея с 08.00 до 18.00 часов.

3.2. Обслуживание учащихся и работников Лицея по отдельному графику.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Лицей запрещён, двери в здание Лицея и проходы в ограждении территории Лицея закрываются.

4. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в лицей

- 4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками Лицея.
- 4.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 4.3. Центральный вход в здание Лицея должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

5. Пропускной режим для учащихся

- 5.1. Вход в здание Лицея учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 5.2. Начало занятий в Лицее в 08.30.
- 5.3. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 5.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 5.5. Уходить из Лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 5.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 5.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 5.8. Проход учащихся в Лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Лицею.
- 5.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Лицея.
- 5.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Лицея.

6. Пропускной режим для работников

- 6.1. Директор Лицея, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Лицей не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).
- 6.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 6.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.5. Остальные работники приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Лицея.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 7.3. Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители сообщают сторожу или сотруднику охранного предприятия, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож или сотрудник охранного предприятия вносит запись в «Книге регистрации посетителей».
- 7.4. Родителям не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 7.5. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации Лицея возможен по их предварительной договоренности.
- 7.6. В случае не запланированного прихода в Лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации.
- 7.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Лицее. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора Лицея.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом его заменяющим, с записью в «Книге регистрации посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Лицея».
- 8.3. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Лицея.
- 8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сторож действует по указанию директора Лицея или его заместителя.
- 8.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в Книге регистрации посетителей.

Книга регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись гардеробщика

Книга регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в Книге регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в Книге информации не допускается;
Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Книгу регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.
Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице книги делается запись о дате ее заведения.
Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.
Пропуск лиц на территорию Лицея, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению директора Лицея, либо его заместителей.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Лицея или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

- 10.1. Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Лицея совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

**Лист ознакомления с Положением о пропускном режиме в
МОУ «Коркатовский лицей»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись в ознакомлении с Положением	Дата ознакомления
1.	Николаева Раисия Аркадьевна	заведующая канцелярией		
2.	Васильева Ольга Егоровна	гардеробщик		
3.	Григорьев Анатолий Витальевич	сторож		
4.	Державин Анатолий Васильевич	сторож		
5.	Семенов Геннадий Александрович	сторож		
6.	Семенов Валентин Павлович	сторож		

