

Принято на Управляющем совете
МАОУ «Лицей №3» г.Перми.
Протокол № 2 от 29.02.2018 г.
Принято на педагогическом совете

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Лицей №3» г.Перми

Штэфан В.А.

Положение
о контрольно-пропускном режиме в МАОУ «Лицей №3» г. Перми
через внедрение и использование бесконтактных электронных пластиковых карт
в автоматизированной информационной системе
электронного учета и контроля услуг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.41), Федеральным Законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 02.11.2013) «О борьбе с терроризмом», приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 03 августа 2015 г. № СЭД-08-01-09-1000 «Об организации работы по внедрению школьной карты», приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 15 января 2018 г. № СЭД-08-01-09-33, другим нормативным документам.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ «Лицей №3» г. Перми (далее - лицей), устанавливает порядок допуска учащихся и их законных представителей, посетителей на его территорию и в здания, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-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, а также посетителей в здание.

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

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором лицея и согласовывается с Управляющим советом лицея.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия на договорной основе.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора Лицея (или лица, его замещающего);
- ответственного по вопросам ГО и ЧС лицея;
- дежурного администратора;
- сотрудника охраны.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на:

- ответственного по вопросам ГО и ЧС Лицея;

- дежурного администратора.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. Порядок прохода учащихся, сотрудников и посетителей в лицей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия по договору.

2.2. Учащиеся, сотрудники лицея и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Вход в здание лицея осуществляется через автоматизированную информационную систему электронного учета с помощью бесконтактных электронных пластиковых карт.

2.4. По окончании учебного процесса, кабинеты лицея должны быть закрыты, что контролируется дежурным администратором.

2.5. Сотрудник охраны, дежурный администратор по окончании учебного процесса должен проверить этажи здания, охранник должен обойти близлежащую территорию лицея и сделать соответствующие записи в «Журнале».

2.6. При попытке посторонних лиц пройти в здание лицея:

- исключить возможность конфликтных ситуаций;
- вызвать дежурного администратора (ответственного по вопросам ГО и ЧС);
- через дежурного администратора (или ответственного по вопросам ГО и ЧС) уточнить разрешение для допуска;
- занести данные в «Журнал учета посетителей» и пропустить.

2.7. При попытке проникновения в лицей:

- прекратить допуск в лицей;
- немедленно оповестить ОВД Индустриального района;
- с прибытием наряда милиции произвести задержание.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся лицея

3.1. Вход в здание лицея учащиеся осуществляют через автоматизированную информационную систему электронного учета с помощью бесконтактных электронных пластиковых карт (школьная карта).

В том случае, когда учащийся забыл свою школьную карту, он пропускается в лицей по дневнику. В случае утери школьной карты, классный руководитель берет под контроль оформление для ученика новой карты.

Примечание: Относитесь ответственно к данному документу. Приготовьте его заранее для предъявления дежурному администратору и сотруднику охраны.

3.2. Школьная карта содержит фотографию учащегося, информацию о фамилии и имени ученика, контактного телефона родителей (лиц, их заменяющих).

3.3. Начало занятий в лицее в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея в 7 часов 20 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее 7 часов 55 минут.

3.4. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

- 3.5. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в здание с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.6. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.
- 3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход учащихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по пропускам учащихся и расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- 3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея.
- 3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея

- 4.1. Директор лицея, его заместители, секретарь 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.
- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей не позднее чем за 15 минут до начала рабочего времени (урока).
- 4.3. Учителя, классные руководители, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Классные руководители обязаны предоставить списки учащихся для проведения родительских собраний.
- 4.4. В праздничные и выходные дни посещать лицей имеют право директор, его заместители. Остальные педагоги и сотрудники по служебной записке, за подписью директора Лицея или его заместителей.
- 4.5. В вечернее время с 18.00 до 22.00 часов лицей имеют право посещать технический персонал для уборки классных комнат и коридоров по спискам, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями или администрацией лицея родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для **родителей первоклассников** в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея

6.1. 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 «Журнале учета посетителей».

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

7. Система электронного учета в лицее включает следующие функции:

7.1. автоматический учет посещаемости обучающихся в лицее, педагогических и иных работников лицея;

7.2. бесконтактная электронная пластиковая карта;

7.3. безналичная оплата школьного питания;

7.4. пользование библиотекой лицея;

7.5. возможность предоставления услуг дополнительного образования.