

УТВЕРЖДАЮ

Директор

УО «Лельчицкий государственный  
профессиональный лицей»

  
С.А. Малюк  
«05» апреля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в Учреждении образования «Лельчицкий государственный профессиональный лицей»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в УО «Лельчицкий государственный профессиональный лицей» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

#### 2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание учреждения.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на дежурного, а ночью – на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

7. Работники учреждения образования, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Положения размещается на официальном Интернет-сайте.

#### 3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

8. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

9. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через главный вход.

#### 4. Пропускной режим для учащихся

10. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.
11. Начало занятий в учреждении образования производится в соответствии с его локальными актами.
12. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения руководства учреждения, куратора, мастеров.
13. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения медицинского работника или представителя администрации.
14. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.
15. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.
16. Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
17. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.
18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к куратору, Мастеру или администрации учреждения образования.

#### **5. Пропускной режим для работников учреждения образования**

19. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
20. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.
21. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с первого урока.
22. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
23. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.
- 23<sup>1</sup>. Все работники учреждения образования обязаны зафиксировать свой приход и уход в журнале прихода и ухода работников.
- 23<sup>2</sup>. В случае убытия из учреждения образования работника в его рабочее время, об этом делается запись в соответствующем журнале.

#### **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

24. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
25. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
26. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество преподавателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группа в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

27. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

28. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

29. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

30. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении образования.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

31. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

32. Должностные лица вышестоящих организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

33. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

34. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

## **8. Ведение документации по пропускному режиму**

35. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

36. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

37. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

38. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

39. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## **9. Пропускной режим для транспорта**

40. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

41. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

42. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

43. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.41.

44. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

45. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Лельчицкого районного исполнительного комитета.

46. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

#### **10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

47. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

#### **11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

48. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

49. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, в соответствии с настоящим Положением.

#### **12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

50. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещения Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

53. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

52. Пропуск посетителей в помещение учреждения прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.