

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МОСКОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ЛИЦЕЙ ПРИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ» (МАХЛ РАХ)
119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

Принято на Совете Лицея

«21» марта 2016г.

Протокол № 5



Утверждаю и.о. директора

Д.В. Губанов

Приказ № 701-ед от

«24» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима и** **правилах поведения посетителей в зданиях** **федерального государственного бюджетного** **общеобразовательного учреждения** **«Московский академический художественный лицей при** **Российской академии художеств»**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Московского академического художественного лицея при Российской академии художеств" (далее - МАХЛ РАХ), 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 МАХЛ РАХ.

Контрольно-пропускной режим в помещениях МАХЛ РАХ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАХЛ РАХ и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников МАХЛ РАХ, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия (ЧОП)

1.4. В МАХЛ РАХ установлены - один подвижный пост (старший смены -обход территории и зданий, подмена дежурных охранников и контроль за ними); четыре стационарных поста охраны, осуществляющие контрольно-пропускной режим, а именно: проверку документов, удостоверяющих личность, разрешительных документов на вход посетителей в лицей, внос/вынос вещей и другие охранные мероприятия, предусмотренные объектовой инструкцией:

- пост № 1 расположен на 1-ом этаже корпуса «А»;
- пост № 2 и № 3 расположены на 1-ом этаже корпуса «Б»;
- пост № 4 расположен около въездных ворот - контролирует въезд/выезд

автотранспорта на территорию МАХЛ РАХ.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАХЛ РАХ возлагается на:

- директора МАХЛ РАХ (или лица, его замещающего).
- дежурных сотрудников ЧОП;
- заместителя директора по обеспечению безопасности.

1.6. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в МАХЛ РАХ возлагается на:

- заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по УВР (специальным предметам);
- дежурного администратора.

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

1.8. Сотрудники МАХЛ РАХ, учащиеся и их родители, арендаторы, посетители ФОК, ВК, курсов дополнительного образования, подготовительных курсов и иные лица должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МАХЛ РАХ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холлах первых этажей корпуса «А» и корпуса «Б» здания МАХЛ РАХ, и на официальном сайте Лицея.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ МАХЛ РАХ.

- 2.1. Пропускной режим в зданиях обеспечивается дежурными сотрудниками ЧОП.
- 2.2. Учащиеся и сотрудники МАХЛ РАХ, посетители проходят в здание через центральный и запасной входы в корпус «Б» и центральный вход в корпус «А».
- 2.3. Ежедневно центральный вход в корпус «А» открыт с 08 часов 00 минут до 23 часов 00 минут. Центральный вход в корпус «Б» и запасной вход в корпус «Б» открыт с 07 часов 00 минут до 23 часов 00 минут. В нерабочие праздничные дни доступ в здание осуществляется по заявкам и спискам, утвержденным руководством МАХЛ РАХ.
- 2.4. Въездные ворота на территорию МАХЛ РАХ открыты с 07 часов 00 минут до 23 часов 00 минут.
- 2.5. Открытие/закрытие дверей центральных, запасных входов в здания и ворот в указанное время осуществляется дежурными сотрудниками ЧОП.
- 2.6. Проход родителей и других посетителей в здания МАХЛ РАХ осуществляется по предварительной договоренности с преподавателями или администрацией лицея, после предъявления паспорта или другого удостоверяющего личность документа, и занесения данных о посетителе и его уходе в специальный журнал, согласно спискам - заявкам.
- 2.7. Проход посетителей ФОК, ВК, различных курсов и др. организаций, арендующих помещения в МАХЛ РАХ, осуществляется по предъявлению пропусков установленного образца, пригласительных билетов и абонементов, списков, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и занесении данных о посетителе с отметкой об его уходе в специальный журнал согласно расписания или графиков работы, графиков проведения мероприятий.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

- 3.1. Начало занятий в МАХЛ РАХ в 9 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 9 часов 15 минут. Окончание занятий в МАХЛ РАХ – в 19-00 часов.
- 3.2. В отдельных случаях по приказу директора МАХЛ РАХ 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).
- 3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя после занесения записи об опоздании в журнал административных дежурств.
- 3.4. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только после предварительного согласования с родителями (законными представителями), на основании письменного разрешения - пропуска установленного образца, выписанного учителем, классным руководителем, медицинским работником или представителем администрации.
- 3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, осенне-летние практики, на экскурсии и др. мероприятия осуществляется только на основании приказа (распоряжения) директора Лицея, в сопровождении преподавателя или классного руководителя.
- 3.6. Учащиеся, проживающие в интернате МАХЛ РАХ, покидают здание лицея только по предъявлению специального пропуска установленного образца, выписанного дежурным воспитателем или заведующей интернатом, и обязаны вернуться ко времени, прописанном в этом пропуске.
- 3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в МАХЛ РАХ согласно планам мероприятий, проводимых в каникулярное время, утвержденным директором МАХЛ РАХ.
- 3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, классному руководителю, в администрацию МАХЛ РАХ.

3.9. Вход/выход учащихся МАХЛ РАХ в здание осуществляются через контрольно пропускной пункт, расположенный на 1-м этаже корпуса «А» (центральный вход), по электронным брелокам.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Директор МАХЛ РАХ, его заместители, работники администрации и в отдельных случаях - иные сотрудники в случае служебной необходимости могут проходить и находиться в помещениях лица в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 9 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МАХЛ РАХ, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагогу рекомендуется прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, сотрудники администрации обязаны заранее предупредить дежурного сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с родителями или иными посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить списки приглашенных лиц.

4.5. Остальные работники лица приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором МАХЛ РАХ.

4.6. Вход/выход работников МАХЛ РАХ в здание осуществляются через контрольно пропускной пункт, расположенный на 1-м этаже корпуса «А» (центральный вход), по электронным брелокам.

Сотрудники ФОК и ВК осуществляют вход/выход через контрольно- пропускной пункт, расположенный на 1-м этаже корпуса «Б» по удостоверениям установленного образца либо согласно утвержденного списка.

По прибытии в лицей сотруднику необходимо сделать отметку в журнале учета рабочего времени, при получении и сдаче ключей от кабинета делать запись в специальном журнале.

4.7. Выдача ключей от помещений, не закрепленных за сотрудником, а также от запасных входов/выходов осуществляется по письменному обращению, согласованному директором или заместителем директора по обеспечению безопасности.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания МАХЛ РАХ при предъявлении паспорта (или другого удостоверяющего личность документа) и занесении данных о посетителе в специальный журнал («Журнал учета посетителей») на основании предварительной договоренности с сотрудниками лица, и заранее поданных на пост охраны списков **в соответствии со следующим регламентом:**

5.1.1. При обращении к дежурному сотруднику охраны родители (законные представители) сообщают дежурному сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество, ФИО учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.1.2. Дежурный сотрудник охраны производит сверку с имеющимися списками - заявками; в журнале производится запись паспортных данных посетителя, ФИО педагога или другого сотрудника Лицея, к которому направляется посетитель, время прихода.

5.1.3. Покидая лицей, посетитель отмечает в журнале время своего ухода.

5.2. В случае отсутствия предварительной договоренности (заявки на посту охраны), родители учащихся ожидают преподавателя или сотрудника администрации в холле первого этажа корпуса «А» возле поста охраны, или в зале ожидания корпуса «Б». Встретиться с учителями родители могут во время перемены (в экстренных случаях) или

после окончания уроков согласно расписанию. Связь с учителями или другими сотрудниками лицея родители осуществляют с помощью классных руководителей или самостоятельно по телефону.

5.3. Родителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

5.4. Проход в МАХЛ РАХ родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной записи - договоренности с администрацией, о чем дежурный сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в зале ожидания, расположенном на 1-м этаже корпуса «Б». 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 МАХЛ РАХ.

5.7. Для родителей (законных представителей) учащихся, проживающих в интернате, оговаривается специальный пропускной режим, а именно:

5.7.1. родители (законные представители) ребенка, проживающего в интернате лицея, должны сообщать о своем визите работникам интерната заранее, (не менее чем за 30 мин. до своего визита) и обязаны согласовывать свое посещение с директором МАХЛ РАХ или заведующей интерната;

5.7.2. на момент посещения ребенка в интернате необходимо иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, сменную обувь;

5.7.3. проход родителей или законных представителей ребенка в здание МАХЛ РАХ осуществляется на основании списков о посетителях, заранее поданных работниками интерната сотрудникам охраны лицея с фиксацией данных о посетителе в спец. журнале и отметкой об его уходе;

5.7.4. здания лицея посетители должны покинуть не позднее 20 часов 30 минут.

5.8. Родители (законные представители) учащихся МАХЛ РАХ для встречи с директором Лицея пропускаются в здание на основании предварительной записи, произведенной у секретаря, в часы и дни приема.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАХЛ РАХ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с сотрудниками администрации МАХЛ РАХ, с записью в «Журнале учета посетителей» и фиксацией времени прихода/ухода.

6.2. Должностные лица, прибывшие в МАХЛ РАХ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАХЛ РАХ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МАХЛ РАХ».

6.3. Группы лиц, посещающих МАХЛ РАХ с целью проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных с директором МАХЛ РАХ или его заместителем.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, дежурный администратор или дежурный сотрудник ЧОП действует по указанию директора МАХЛ РАХ или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывает/ закрывает дежурный сотрудник ЧОП.

7.2. Въезд автотранспорта на территорию лица осуществляется по заранее оформленным пропускам установленного образца, либо по предоставленным спискам, согласованным с администрацией МАХЛ РАХ.

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

7.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию лица устанавливается распоряжением директора МАХЛ РАХ.

7.3. Допуск без ограничений на территорию МАХЛ РАХ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАХЛ РАХ.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена, кроме указанного в п.п. 7.1., 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАХЛ РАХ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документов удостоверяющих личность, по распоряжению директора или сотрудников администрации лица на основании заявок, по согласованным спискам, подписанным директором МАХЛ РАХ или его заместителями.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание МАХЛ РАХ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ ПРИ ЧС.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МАХЛ РАХ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором лица совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, сотрудниками.

10.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех учащихся, персонала лица и иных посетителей, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях МАХЛ РАХ.

10.3. Эвакуация из зданий происходит в соответствии с планом эвакуации расположенным на каждом этаже лица, на видном и доступном месте.

10.4. Пропуск людей в здания МАХЛ РАХ прекращается.

10.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный доступ в здания МАХЛ РАХ.