

«Согласованно»  
Председатель трудового коллектива

  
Баранихина Е.А.  
« 29 » декабря 2017 года

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Краснозаводская  
средняя образовательная школа № 1»

  
Домушей Л.П.  
« 29 » декабря 2017 года

«Согласованно»  
Генеральный директор ООО ЧОП  
« \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками ЧОП с 07.00 до 07.00 круглосуточно

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» назначается приказом руководителя образовательного учреждения заместитель руководителя по безопасности образовательного учреждения и дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОП и дежурным администратором.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**2.1.** Проход обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно через турникет по электронному пропуску или при помощи кнопки пропуска (дежурным администратором делается запись в дневнике о том, что ученик пришел без электронного пропуска) с 8.00 до 8.30 (исключение составляет, когда учащийся прибывает на занятия ко 2 уроку).

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения через турникет по электронному пропуску, в выходные и праздничные дни работники образовательного учреждения

пропускаются на основании письменного или устного разрешения администрации школы.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) во время перемены с разрешения дежурного администратора или одного из заместителей директора с выдачей гостевого электронного пропуска.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Пропуск председателя родительского комитета класса в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только через турникет по электронному пропуску во время перемены.

Проход родителей, сопровождающих детей (нуждающихся в сопровождении) на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность с разрешения дежурного администратора или сотрудника ЧОП при помощи кнопки пропуска.

Перед началом учебных занятий и по их окончании сотрудник ЧОП обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ЧОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. **Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.**



### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**Положение принято на педагогическом совете**

Протокол № 3 от «18» декабря 2017г.

**Положение вводится в действие с 01.01.2018г.**