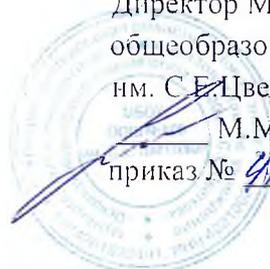


Утверждаю:

Директор МБОУ «Основная
общеобразовательная школа № 100
им. С.Е.Цветкова»

М.М.Ядыкин
приказ № 47 от 01.04.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 100 им. С.Е.Цветкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 100 им. С. Е. Цветкова» 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:

- **в учебное время**
- сотрудником охранной организации – охранником (понедельник – пятница с 07.30 до 19.30)
- дежурным администратором (понедельник - пятница с 8.00-17.00),

- **в выходные и праздничные дни**

- сторожем (круглосуточно).

- **в ночное и вечернее время**

- сторожем (понедельник-пятница с 19.30 до 07.30, суббота, воскресенье – круглосуточно)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 100 им. С. Е. Цветкова» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником, дежурным администратором. Проход в образовательное учреждение предусмотрен через стационарные рамки – металлоискатели и возможен при отсутствии сигнала о наличии металлических предметов. В случае сигнала участники образовательного процесса, посетители, технический персонал предъявляют сотрудникам, осуществляющим пропускной режим, металлические предметы для осмотра. При отказе предъявить металлические предметы для осмотра участники образовательного процесса, посетители, технический персонал в образовательное учреждение не допускается.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляет самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнал регистрации посетителей с 08.00 до 18.30.

Педагогические работники образовательного учреждения пропускаются в здание образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители, технический персонал, родители пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении паспорта с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) охранником.

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или учителя, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Самостоятельный проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, без записи в журнал учета посетителей и предъявления паспорта, без сопровождения сотрудниками образовательного учреждения, осуществляется до холла школы.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями паспорта охраннику без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в здании и на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются охранником в Журнале регистрации посетителей.

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется охранником, после его осмотра, который производится перед воротами, с разрешения дежурного администратора.

Стоянка личного автотранспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории в рабочее и не рабочее время запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора территории учреждения, с указанием 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 и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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