

ПРИНЯТО
Решением Управляющего Совета
МБОУ СШ № 99
Протокол № 15/1
от «28» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 99
В.И. Гроо
Приказ № 03-02-58/7 от 28.03.2024г



УЧТЕНО мнение
Родительского комитета
Протокол № 15/2
от «28» марта 2024 г.

УЧТЕНО мнение
Совета старшекласников
Протокол № 15/3
от «28» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ СШ № 99

1. Общие Положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 99» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБОУ СШ № 99 обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом Школы и принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей по электронному пропуску через систему контроля с 08 ч. 30 мин. по 14 ч.10 мин. (I смена) и с 13 ч. 25 мин. по 18 ч.30 мин. (II смена).

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 общеобразовательного учреждения).

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

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

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному администратору, охраннику ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного администратора.

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

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

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

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

2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

2.4. Пропуск автотранспорта.

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

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

Обо всех случаях нахождения на территории общеобразовательного учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, руководитель общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5. Выгул собак на территории МБОУ СШ № 99 запрещен.

3. Графики дежурств для организации пропускного режима

3.1. в учебное время

3.1.1. Время дежурства для администрации с понедельника по пятницу с 7.45 до 19.00, в субботу с 8.00 до 15.00

День недели	Ф.И.О. дежурного администратора	Должность	Ф.И.О. замещающего дежурного администратора	Должность
понедельник	Паравян Е.В.	заместитель директора по УВР	Гроо В.И.	директор
вторник	Щепина Н.Н.	заместитель директора по УВР	Пономарева Е.А.	заместитель директора по УВР
среда	Гроо В.И.	директор	Паравян Е.В.	заместитель директора по УВР
четверг	Пономарева Е.А.	заместитель директора по УВР	Щепина Н.Н.	заместитель директора по УВР
пятница	Пирогова М.П.	заместитель директора по УВР	Гасанова А.Ю.	заместитель директора по УВР
суббота	по скользящему графику			

3.1.2. охранником ЧОП:

понедельник – пятница с 7.00 до 19.00

суббота с 7.00 до 15.00

3.2. в ночное время, в выходные и праздничные дни

3.2.1. сторожем:

ночное время - с 19.00 до 7.00;

выходные и праздничные дни - круглосуточный режим охраны с дежурством в дневное время дежурным администратором назначенным приказом.

3.2.2. Круглосуточная охрана по «Экстренному вызову» ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю».