

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 44 г. Ярославля
№ 01-02/127 от «02» сентября 2013 года

С.Ю. Бабунина

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в муниципальном образовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №44 г. Ярославля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №44 г. Ярославля (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения.

5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация пропускного режима в здании МОУ СОШ №44 г. Ярославля

6. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

7. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия с понедельника по субботу осуществляется вахтером и дежурным администратором в соответствии с графиком дежурств и расписанием занятий, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий. В остальное время, обучающиеся пропускаются в школу на основании письменного распоряжения руководителя или дежурного администратора, под присмотром классного руководителя или преподавателя.

8. Вход работников учреждения в здание разрешен с понедельника по субботу с 7-00 до 19-00.

В ночное время, а так же в выходные и праздничные дни с 19-00 до 7-00 работники и посторонние лица в ОУ пропускаются сторожем на основании письменного распоряжения руководителя под присмотром лица ответственного за пропускной режим или с письменного разрешения руководителя лица его замещающего.

9. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Пропуск посторонних лиц осуществляется на основании распоряжения руководителя.

10. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

13. Лицо, ответственное за пропускной режим, заведующие кабинетами, дежурные администраторы по этажам периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Осмотр вещей посетителей

14. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения 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 вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО.

15. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

IV. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

16. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

17. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

18. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

19. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

20. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.