

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснокаменская средняя школа»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Краснокаменская СШ»

В.Ю. Корчажинский
приказ от 15.03.2019 г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБОУ «КРАСНОКАМЕНСКАЯ СШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Краснокаменская СШ» - структурное подразделение «Детский сад» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время с 8.00-16.00 (8 часов) - уборщиком служебных помещений, дежурным;

- в ночное время с 16.00-8.00 (16 часов), в выходные и праздничные дни с 8.00-8.00 (24 часа) – сторожем.

Входом на территорию МБОУ «Краснокаменская СШ» (школа) для всех участников учебного процесса, родителей и посторонних посетителей определяется «верхняя» и «нижняя» калитка, оборудованные домофонами и электронными замками.

Входом на территорию структурного подразделения «Детский сад» МБОУ «Краснокаменская СШ» являются центральные ворота.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Краснокаменская СШ» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ВОСПИТАННИКОВ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 2.1. Вход обучающихся и сотрудников МБОУ «Краснокаменская СШ» на территорию образовательного учреждения (школа) на учебные занятия осуществляется по магнитной карте через входы «нижней» или «верхней» калитки.
- 2.2. Магнитные карты являются имуществом МБОУ «Краснокаменская СШ» и выдаются администрацией школы под роспись лично в руки и возвращаются учреждению при увольнении или окончании учёбы.
- 2.3. Магнитная карта, имеющаяся у обучающегося или сотрудника, служит удостоверением пропуски на территорию школы.
- 2.4. Обучающиеся или сотрудники утерявшие магнитную карту обязаны немедленно сообщить об этом администрации школы. Утерянная карта удаляется из компьютерной базы образовательного учреждения.

- 2.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня (с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.) или в выходные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
- 2.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий сторож (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ (ПОСТОРОННИХ ЛИЦ)

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются на территорию образовательного учреждения 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).
- 3.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих подрядных организаций 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.
- 3.3. Пропуск посетителей в здания образовательного учреждения во время занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 3.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.5. Проход на территорию образовательного учреждения родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, разрешается только для обучающихся 1-4 классов и осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 3.6. Проход на территорию образовательного учреждения родителей, обучающихся 5-11 классов осуществляется по предварительной договорённости с классным руководителем и осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 3.7. Воспитатель или классный руководитель обязан уведомить руководителя учреждения или лица его заменяющего, о дате и времени посещения учебного учреждения родителями воспитанников и обучающихся.
- 3.8. Проход родителей на групповые собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем или классным руководителем с предъявлением дежурному (сторожу) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 3.9. Проход на территорию образовательного учреждения родителей и гостей на общешкольные массовые мероприятия осуществляется через рамку металлоискателя или с применением ручного металлоискателя.

4. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 4.1. При осмотре вещей или ручной клади у посетителя может применяться ручной металлоискатель.
- 4.2. При наличии у посетителей ручной клади уборщик служебных помещений, дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- 4.3. 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.
- 4.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение уборщик служебных помещений либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 4.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

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

- 4.6. 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.**

5. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 5.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 5.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств на территории или длительного нахождения транспортных средств 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.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.8. 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.

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