

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.»

660046, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Аральская, д.5

тел.: (391) 266-65-66 E-mail: school_65@mail.ru

ОКПО 52291047 ОГРН 1022402063320

ИНН\КПП 2462022362\246201001

Принято
на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 65» с учетом мнения
общешкольного родительского комитета и
совета обучающихся

Утверждаю:
Директор МБОУ СШ № 65

О.В.Колпакова
Приказ № 29 от 29.08 20 20 г.

Протокол № 2 от 29.08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

I. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 65 имени воина-интернационалиста Городного О.М.» города Красноярска (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:

в дневное время (08-00 – 18-00) – заместитель директора по безопасности;

в ночное время - сторож (18-00 – 08-00, выходные и праздничные дни) (далее – ответственный 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, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации (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 подлежит размещению на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В учреждении имеется тревожная кнопка.

II. Организация пропускного режима в здании учреждения

6. Ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа/выхода посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

7. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному педагогами дополнительного образования.

8. Вход работников дополнительного образования осуществляется по предъявлении пропускного документа (список).

9. 9. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение

на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения. 10. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного 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. Ответственный за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

14. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

15. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

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

17. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования ответственного за пропускной режим с руководителем организации или лицом, его замещающим.

18. Обо всех случаях несанкционированного въезда транспортных средств на территорию учреждения ответственный за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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