

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 65»



I Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МБОУ СШ № 65 (далее – учреждение), предупреждение 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: Привлечением 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; Установлением 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. Сотрудники МБОУ СШ № 65, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ СШ № 65 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СШ № 65 и на официальном Интернет-сайте школы.

II Организация пропускного режима

6. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа/выхода посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
7. Вход обучающихся в учреждение на учебные, дополнительные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения, лицо, ответственного за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
12. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
13. 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.

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 с лицом, ответственным за пропускной режим.
18. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным 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 14 настоящего Положения.
20. Обо всех случаях несогласованного въезда транспортных средств на территории используемых учреждением земельных участков лица, ответственные за пропускной режим на территории используемого учреждением земельных участков, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.
21. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории используемого учреждением земельных участков лица, ответственные за пропускной режим на территории используемых учреждением земельных участков, действуют в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 14 настоящего Положения.