

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13
(МБОУ СОШ № 13)



Положение
об организации пропускного режима
в образовательном учреждении
«19» 06 2017 № У-Ш 13-13-440/14
г. Сургут

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 13 (далее – МБОУ СОШ № 13) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников образовательного учреждения, посетителей.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером МБОУ СОШ № 13, охранником частного охранного предприятия с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.

Пропускной режим в ночное время, выходные и праздничные дни осуществляется сторожем круглосуточно.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 13 назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей, представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов власти.

Вход обучающихся в МБОУ СОШ № 13 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) (без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (приложение 1)) с 07 ч. 30 мин. по 13 ч. 30 мин. (I смена) и с 13 ч. 30 мин. по 19 ч. 30 мин. (II смена). В остальное время учащиеся пропускаются в МБОУ СОШ № 13 при предъявлении дневника.

Работники МБОУ СОШ № 13 пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Представители правоохранительных и иных уполномоченных органов власти при предъявлении охраннику частного охранного предприятия служебного удостоверения имеют право на беспрепятственный проход в образовательное учреждение и на его территорию.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное

учреждение на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта). Охранник частного охранного предприятия выписывает посетителю пропуск и фиксирует данные его документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Пропуск подписывается у того, к кому прибыл посетитель и при выходе из образовательного учреждения сдается охраннику.

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

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ СОШ № 13. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник, вахтер обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБОУ СОШ № 13 запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник или вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать 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 охранник, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 13 осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

Приказом директора МБОУ СОШ №13 утверждается список автотранспорта, которому разрешен на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории МБОУ СОШ №13 запрещена.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МБОУ СОШ №13 запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ СОШ № 13 или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ СОШ №13 (лицо его замещающее) и информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию МБОУ СОШ № 13 автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ СОШ № 13 посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ СОШ № 13.

