

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ СОШ № 44 г.Ставрополя

\_\_\_\_\_/Т.Г.Сергеева/

сентябрь 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ № 44 г.СТАВРОПОЛЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 44 г.Ставрополя в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в учебное время дежурным учителем, дежурным администратором и сотрудниками Общества с ограниченной ответственностью охранный предприятие «ГАЛЕРЕЯ» (далее- ООО ОП «ГАЛЕРЕЯ») в рабочие дни с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин. на вход и выход в (из) здание школы, после 18 ч. 30 мин. только на выход из здания школы. ООО ОП «ГАЛЕРЕЯ» выставляет ежедневно два сотрудника охраны. Смена дежурного наряда производится в 07-00 ежедневно.

В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим осуществляется только сотрудниками ООО ОП «ГАЛЕРЕЯ».

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 44 г.Ставрополя назначается приказом заместитель директора МБОУ СОШ № 44 г.Ставрополя по АХР.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей, которые могут проводить учащихся до калитки на территории школьного двора (без захода на территорию школьного двора). Учащиеся заходят в школу по прокси-картам с 07 часов 00 минут по 07 часов 55 минут и с 12 часов 50 минут до 13 часов 10 минут.

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал школы пропускаются на территорию образовательного учреждения также по прокси-картам, без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу по предварительному согласованию причины посещения с классным руководителем (либо ответственным лицом администрации школы) 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).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы

(лицом, его замещающим) с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется до калитки на территорию школьного двора **без захода на территорию школьного двора.**

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, завизированным директором школы (либо лицом, его замещающим) с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по АХР) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### Журнал регистрации посетителей.

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

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 школы осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

**Журнал регистрации автотранспорта**

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

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.

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