

Согласовано  
на Наблюдательном Совете  
МАОУ СШ №148  
«19» ноября 2015  
протокол №2

Утверждаю:  
Директор МАОУ СШ №148

МАОУ  
СШ № 148

Ю.С. Бушланова

2015



## Положение об организации пропускного режима в МАОУ СШ №148

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №148» (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся / воспитанников, сотрудников Школы.

Пропускной режим в Школе – это порядок, установленный Школой, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупность входа (выхода) лиц в задние школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы.

Данное Положение разработано в соответствии с Постановлениями №323 от 30.07.2012 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальном образовательном учреждении города Красноярск» и №731 от 17.11.2015 «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.07.2012 №323» администрации города Красноярск.

1.2. Пропускной режим в Школе 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 России Федерации (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств; установления запрета на посещение Школы лицами, не являющимися обучающимися (воспитанниками) и работниками Школы во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Школы.

1.3. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время охранником:

в корпусе начального общего образования (ул. Борисевича, 23) понедельник, среда, пятница с 08ч. 00мин. до 18ч. 00мин., вторник, четверг с 08ч. 00мин. до 20ч.;

в корпусе основного и среднего общего образования (ул. Борисевича, 7) с понедельника по пятницу с 08ч. 00мин. до 16ч. 00мин.

- наряду или в случае отсутствия охранника на рабочем месте, а также в субботу с 08ч. 00мин. до 14ч. 00мин пропускной режим осуществляет гардеробщик, вахтер, дежурный учитель, дежурный администратор;

- в ночное время, в выходные и праздничные дни доступ в Школу осуществляется по письменному разрешению директора Школы.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается заместитель директора по АХЧ.

## **2. Организация пропускного режима в здании Школы**

### **2.1. Прием обучающихся, работников Школы и посетителей**

2.1.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08ч. 00мин. по 08ч. 30мин. (начало учебных занятий).

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

Сопровождение детей на занятия и с занятий, осуществляется родителями (законными представителями) или лицами их замещающих до холла на центральном входе.

2.1.2. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал Школы пропускаются на территорию Школы по списку.

2.1.3. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждений осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения с предъявлением директору Школы или дежурному администратору, назначенному директором, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением директору Школы или дежурному администратору, назначенному директором, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Школу на основании служебного удостоверения.

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

Лицо, ответственное за пропускной режим в Школе, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения Школы.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении директора Школы и (или) лиц, осуществляющих пропускной режим в Школе или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.4. 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.

2.1.5. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ. Ремонтные работы проводятся в отсутствие обучающихся / воспитанников.

2.1.6. Вход родителей (законных представителей) на классные собрания, классные часы, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, с предъявлением родителями охраннику, вахтеру, гардеробщику, заместителю директора по УВР документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.7. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании Школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует

директора Школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.1.8. Лицо, ответственное за исполнение данного положения является дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы, периодически осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории Школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Школы запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим в Школе, охранник, дежурный администратор, дежурный учитель, гардеробщик, вахтер Школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать его 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 охранник, гардеробщик, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Школы (заместителя директора Школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

## **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории Школы**

3.1. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение доступа на территорию Школы.

3.2. Стоянка личного транспорта работников Школы на территории образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора Школы в специально отведенном и оборудованном месте.

3.3. После окончания работы, в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, или осуществляющих въезда без согласования, 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.

3.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории Школы лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.7. настоящего Положения.