

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 197»
(наименование образовательного учреждения)



М.В.Васильева

М.П. (подпись)
Утверждено приказом от 28.09.2022 № 203
(с дополнениями приказ № 246 от 13.11.2024)

Положение
об организации пропускного режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 197 им. В. Маркелова»

г. Северск, Томской области, ул. Крупской д. 14

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в **МБОУ «СОШ № 197»** по адресу: ул. Крупской д. 14 (далее - Объект) и на его территории.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях исключения:

- проникновения посторонних лиц на Объект и в его помещения;
- вноса (выноса) и ввоза (вывоза) без разрешения (хищения) материальных ценностей.

1.3. Лица, постоянно обучающиеся, работающие и посетители школы обязаны выполнять требования пропускного режима.

1.4. Нарушители указанных требований привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Охрану здания и территории, пропускной режим в школе осуществляет сторож и охранник, которые несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за осуществление пропускного режима.

1.6. Контроль за организацией пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и дежурного администратора.

1.7. Требования сторожа и охранника, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима, обязательны для выполнения всеми обучающимися, работниками и посетителями школы, находящимися на Объекте и его территории.

При неподчинении законным требованиям сторож не пропускает посетителя на Объект, и вызывает представителя администрации, а при необходимости – сотрудников органов внутренних дел.

II. Организация и осуществление пропускного режима на Объект и его территорию

2.1. Пропуск лиц на Объект осуществляется через вахту (центральный вход). Пропускной режим включает в себя:

- порядок пропуска лиц, имеющих право прохода

- порядок прохода посетителей
- порядок документирования нарушений пропускного режима.

2.2. Порядок прохода на Объект:

- проход учащихся на учебные занятия осуществляется самостоятельно без сопровождения родителей.
- педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- посетители – перед входом на Объект в домофон называют свои фамилию, имя, отчество. Вход на территорию Объекта разрешается при наличии у сторожа письменного разрешения директора или лица, его замещающего. В разрешении должны быть указаны день, время и кабинет, который разрешено посетить. Лицам, не имеющим разрешения на вход на Объект, вход в образовательное учреждение запрещен.
- дата и время нахождения посетителей, их фамилия, имя, отчество и причина посещения регистрируются сторожем в «Журнале регистрации посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- группы лиц, отдельные лица, посещающие Объект для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность или списка посетителей, заверенного печатью и подписью директора либо списка предоставленного организациями-участниками мероприятий в присутствии дежурного представителя администрации.
- работники обслуживающих организаций (электрики, сантехники и др.) проходят на территорию Объекта согласно списка, предоставленного обслуживающей организацией при предъявлении удостоверения личности либо служебного удостоверения, подтверждающего полномочия работника. При этом в «Журнал регистрации посетителей» вносится соответствующая запись.
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
- при выполнении на объекте строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации учебного заведения.
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сторож действует по указанию директора или его заместителя.

2.3. При возникновении в здании чрезвычайных или аварийных ситуаций проход разрешается:

- специалистам пожарной охраны, внутренних дел, аварийных служб;
- персоналу скорой медицинской помощи.

Дата и время нахождения в здании вышеупомянутых специалистов регистрируются

сторожем в Журнале регистрации посетителей.

2.4. Лица, имеющие право прохода в здание, могут проносить с собой портфели, дипломаты, папки для бумаг и другую аналогичную кладь.

• Посетителям запрещается проходить на территорию Объекта с крупногабаритными сумками или иной кладью.

2.5. Внос и вынос через вахту здания имущества осуществляется в присутствии представителя администрации.

2.6. Пропуск автотранспорта

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

2.6.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории запрещена.

2.6.3. Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от здания школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним информирует орган внутренних дел.

III. Организация и осуществление пропускного режима в здании

3.1. Пропускной режим, установленный в здании, предусматривает:

3.1.1. Принятие дежурными администраторами и дежурными учителями в установленном порядке необходимых мер по обеспечению безопасности на Объекте.

3.1.2. Поддержание дежурными администраторами и дежурными учителями пропускного режима в здании, исключение бесконтрольного нахождения в здании посетителей, лиц в алкогольном или наркотическом опьянении, действия которых могут привести к порче или хищению государственного или личного имущества, несанкционированному вскрытию помещений, другим нарушениям пропускного режима.

3.1.3. Документированию подлежат следующие нарушения в сфере пропускного режима, которыми являются:

- попытка проникнуть или проникновение на охраняемый объект посторонних лиц;
- попытка пронести (провезти) или внос (провоз) на охраняемый объект запрещенных предметов (вещей);
- попытка пронести через вахту материальные ценности в нарушение установленного порядка.

3.2. Порядок документирования фактов нарушения пропускного режима:

3.2.1. Лица, совершившие нарушение пропускного режима, задерживаются сторожем, охранником, дежурными администраторами или дежурными учителями.

3.2.2. По факту нарушения пропускного режима выясняются обстоятельства нарушения режима, причастные к нему лица и составляется акт.

Акт составляется в произвольной форме с обязательным указанием данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. Акт подписывают сторож, охранник, очевидцы и должностное лицо, составившее акт.

3.2.3. Пропуск лиц на объект осуществляется с использованием сотрудника охраны металлодетектора в соответствии с Положением о порядке использования металлодетекторов в МБОУ «СОШ № 197».

3.3. В целях обеспечения пропускного режима в здании:

3.3.1. Окна помещений нижних этажей Объекта при необходимости оборудуются металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц.

3.3.2. По окончании занятий в помещениях двери запираются. Ключи от этих помещений сдаются на вахту.

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

3.3.4. Все виды хозяйственных и строительных работ производятся с разрешения директора и под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

3.5. Нахождение посторонних лиц в вечернее и ночное время суток на территории Объекта запрещается.

3.6. Установленный настоящим Положением пропускной режим обеспечивается и контролируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе и дежурным администратором.