



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: sch56@mailkrsk.ru
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета

/ О.А. Шишкина./

Протокол № 3

от «29» марта 2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Д.Р. Волкова/

Приказ № 01-05-247

от «29» марта 2024

СОГЛАСОВАНО

Ученический совет школы

Протокол № 3

от «29» марта 2024

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива

Протокол № 2

от 29.03.2024

Положение

о порядке осуществления пропускного режима в МБОУ СШ № 56

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 56», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. 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 школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.4. Пропускной режим в школе может быть обеспечен путем:

привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

и (или) установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.

1.5. Положение о пропускном режиме в МБОУ СШ № 56 утверждается директором школы по согласованию с органами самоуправления учреждения,

представляющими интересы всех участников образовательных отношений с отражением в протоколах соответствующих заседаний.

1.6. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет school56kras.ru.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей в организации ведется журнал регистрации посетителей. Регистрацию в журнале установленной формы осуществляют с 07.00-19.00 (понедельник-суббота) – сотрудник охранной организации (в соответствии с согласованным графиком и режимом работы).

В случае отсутствия сотрудника охранной организации – гардеробщик.

2.2. Лицами, ответственными за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.3. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в школу по списку, составленному заместителем директора по ВР.

2.3. Вход работников школы осуществляется по списку, утвержденному директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.1. Список сотрудников утверждается каждый раз при приеме новых работников и при увольнении работников. Новый список работников доводится до всех лиц, ответственных за пропускной режим, в день изменения, хранится в кейсе «безопасность» на посту охраны.

2.4. Посетители осуществляют вход в школу на основании документа удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей документа, времени прибытия, времени убытия, цели посещения школы.

К документам, удостоверяющим личность, относятся: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет, удостоверение личности офицера, иностранный паспорт, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение вынужденного переселенца, разрешение на временное проживание с обязательным наличием фотографии в документе.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, осуществляющего пропускной режим (в соответствии с приказом директора), или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся, ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории.

В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в холле первого этажа с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.6. 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 директору или иному должностному лицу учреждения, ответственному за осуществление пропускного режима, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.7. 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 редакционного задания.

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

2.9. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы 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.

2.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей. Работники подрядной организации допускаются на территорию и в здание школы при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике: его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.11. При несоблюдении посетителем 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.

2.12. Лица, ответственные за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляют осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, осуществляют ежедневный контроль за состоянием шлагбаумов, забора, немедленно устраняют выявленные нарушения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской

помощи, аварийно-спасательных служб).

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории школы лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Положения.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ТОВАРНО – МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. Лица, осуществляющие пропускной режим, обязаны после регистрации сопроводить представителя, доставляющего материальные ценности, к заместителю директора по АХР или к дежурному администратору и проконтролировать его уход из учреждения.

4.2. Категорически запрещается при доставке складировать товарно-материальные ценности в помещениях школы без разрешения дежурного администратора.

4.3. Лицам, ответственным за пропускной режим, запрещается выдавать ключи уволенным работникам и разрешать вынос товарно-материальных ценностей без предварительного согласования с директором школы или заместителем директора по АХР.

4.4. Режимные помещения, стоящие на охранной сигнализации, открываются только лицами, работающими в этих помещениях, директором школы, либо дежурным администратором.

Заместитель директора по АХР, дежурные (гардеробщики, сторожа), дежурные администраторы, сотрудник охранной организации несут персональную ответственность за соблюдение порядка вноса (выноса) товарно - материальных ценностей школы.

4.5. Категорически запрещается вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни гражданам предоставляется возможность доступа на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом в соответствии со следующим графиком: **в рабочие дни с 18.00 до 22.00, в каникулярные, выходные и праздничные дни с 10.00 до 22.00**

5.2. На территории учреждения гражданам запрещается:
проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

выгуливать животных;

осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

нарушать требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

находиться после 22:00.

5.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

5.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

5.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Положения (применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации).