

Утверждено
приказом МОУ «Летнереченская СОШ»
№ 20 от «24» января 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении Беломорского муниципального района «Летнереченская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным гардеробщиком, дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального общеобразовательного учреждения приказом по учреждению назначается руководитель образовательного учреждения или заместитель руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным гардеробщиком образовательного учреждения, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1) Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.30 мин. по 8 ч. 25 мин. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) старше 18 лет пропускаются в общеобразовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)) – основание Указа Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828;

- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельцев;

- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации; служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации ((форма №2П) постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851);
- удостоверения личности моряка – для служащих в ВМФ Российской Федерации (документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», новый документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка», Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки);
- справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- удостоверения беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в общеобразовательное учреждение по предъявлению свидетельства о рождении. Данные о посетителе фиксируются в журнале регистрации посетителей с указанием фамилии, имени, отчества, даты, причины посещения, отметки о документе (паспорт, удостоверение личности загранпаспорт, свидетельство о рождении – без указания реквизитов).

При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу 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 руководства общеобразовательного учреждения запрещается.

2) Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, дежурный гардеробщик либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) 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 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**.

3) Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Приказом руководителя общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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 общеобразовательного учреждения.