

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора МАОУ
«Нижемуллинская средняя школа»

№ 15 от «02» *декабря* 2017 года

[Подпись]
/Н.А. Трясолобова/



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в образовательном учреждении.

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима МАОУ «Нижемуллинская средняя школа» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в Учреждении осуществляется лицензированной охраной, круглосуточно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

1.1 Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождение родителей с предъявлением паспорта и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения по пропускной карточке, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

При выполнении в Учреждение строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядных организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем в школе завхоза. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождение работника, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешением руководителя Учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия в 1 класс и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей и предъявление документа, удостоверяющего личность.

Если ребёнка проводят и забирают с занятий в 1 классе не лично родители, а другое лицо, то их проход осуществляется по паспорту с записью в журнале регистрации.

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

Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, классные часы, открытые уроки, занятия осуществляются по списку, составленному и подписанному классным руководителем, охране.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

1.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа – вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник 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.**

Журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в Учреждение	Время выхода из Учреждения	Цель посещения	К кому из работников Учреждения прибыл	Подпись охранника	Примечание (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.**

1.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта на территории школы охранником.

Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешения на въезд на территорию Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка на территории Учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территории Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории 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 Учреждения транспортных средств, вызывающие подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицо его замещающее) территориальный орган внутренних дел. Данные о въезде на территорию Учреждения автотранспорте фиксируется в Журнале регистрации автотранспорта:

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	дата	Марка, гос.№ автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	ДОКУМЕНТ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ВОДИТЕЛЯ	ЦЕЛЬ ПРИЕЗДА	ВРЕМЯ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ	ВРЕМЯ ВЫЕЗДА С ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ	ПОДПИСЬ ОХРАННИКА	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 Учреждения.

2. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРЕОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА

2.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании на территории Учреждения разрешено: с 8.00 до 22.00 в будние дни и с 9.00 до 21.00 в субботу.

В остальное время присутствие обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения осуществляется в соответствии требованиями, изложенными в настоящем Положении.

2.2. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдение внутреннего режима в Учреждение, из числа педагогов назначается дежурный сотрудник по Учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

2.4. В здании Учреждения запрещается:

- Находиться без сменной обуви;
- Нарушать правила техники безопасности в здании и на территории Учреждения;
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к отравлению, взрыву и (или) возгоранию;
- Разрешать обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать сидеть детям на подоконниках, создавая при этом травмоопасных ситуацию;
- Курить в здании и на территории Учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87- ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- Проносить на территорию Учреждения с любой целью и использовать любым способом оружия, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6; Федеральный закон от 07 марта 2005г. № 11- ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147367

Владелец Павлова Софья Владимировна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026