



Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №6
(Якименко М.Н.)
Приказ от 06.08.2013 №326

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6»
города Магнитогорска

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Магнитогорска (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
в дневное время – силами частного охранного предприятия, вахтера, гардеробщиц, дежурного администратора или дежурного учителя.
в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.
- 1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима

- 2.1. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора Школы и ответственного за безопасность в ОУ, а также на дежурного администратора. Ответственность за непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима возлагается на охрану Школы (охранник, вахтер, сторож, дежурная гардеробщица), а так же на дежурного администратора.
- 2.2. Обязанности охранника, вахтера, сторожа, гардеробщицы прописаны в соответствующих должностных инструкциях. Обязанности ответственного за безопасность в ОУ, дежурного администратора (классного руководителя, учителя) - в соответствующих функциональных обязанностях.
- 2.3. Директор Школы и ответственный за безопасность в ОУ проводят разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, а сотрудники учреждения – с учащимися и их родителями (законными представителями), о порядке осуществления контрольно-пропускного режима в Школе.
- 2.4. В Школе вводится следующая документация по контрольно-пропускному режиму:
- 2.4.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись дежурного

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации лиц, входящих в Школу запрещены.

2.4.2. Журнал проверок Школы по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

2.4.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности в Школе по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

2.4.4. Журнал регистрации автотранспорта по форме:

Дата	Время приезда	Ф.И.О. водителя	Номер автомобиля, марка	Цель заезда на территорию	Время выезда с территории	Подпись дежурного

2.4.5. Журнал регистрации обучающихся, посещающих в Школу без использования электронной карты, заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) по следующей форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Причина отсутствия электронной карты	Время ухода	Подпись дежурного

2.1. Порядок ведения и хранения журналов в Школе устанавливается следующий:

2.5.1. Журналы регистрации лиц, входящих в Школу, и обучающихся, посещающих школу без электронной карты, ведет охранник (в его отсутствие – вахтер, гардеробщица или сторож). Он осуществляет пропуск лиц в Школу. Журнал по окончании работы школы передается сторожу и хранится в служебном помещении №2.

2.5.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у охранника Школы и заполняется проверяющими.

2.5.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности Школы ведется охранником (в его отсутствие – вахтером). Отметки ставятся ежедневно до начала работы и по ее окончании, журнал хранится в служебном помещении №2.

2.2. При проведении массовых или иных мероприятий директором Школы издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению Школы, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.3. Директор Школы вправе запросить обобщенную информацию обо всех лицах, находящихся в Школе в течение любого промежутка времени.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

3.1. Для ежедневного посещения Школы определен только один вход - центральный. Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные или аварийные при проведении тренировок или в ЧС.

3.2. Вход обучающихся и сотрудников в Школу осуществляется по электронным пропускам с 7.45.

3.3. При отсутствии электронного пропуска у сотрудника, вход в Школу возможен согласно штатного расписания, с обязательной регистрацией в журнале регистрации лиц, входящих в Школу.

- 3.4. При отсутствии электронного пропуска у обучающегося вход в школу возможен согласно списков обучающихся с обязательной записью в Журнале регистрации обучающихся, посещающих в Школу без использования электронной карты, а так же (дежурным администратором) в дневнике учащегося, с обязательным сообщением классному руководителю и родителям о времени прихода в Школу.
- 3.5. При утере электронного пропуска обучающийся (родители, их законные представители) восстанавливают электронный пропуск самостоятельно (за свой счет).
- 3.6. Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы, а так же проходить через турникет в отсутствии сопровождающего педагога без соответствующего пропуска.
- 3.7. Посетители (и/или родители) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) в сопровождении того сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- 3.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 3.9. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.10. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу в сопровождении того сотрудника, к которому прибыл родитель, делая при этом записи в журнале регистрации.
- 3.11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле, на крыльце Школы (и/или во дворе Школы).
- 3.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории Школы после 19.00 без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
- 3.13. В случае порчи школьного имущества вопрос возмещения причиненного школе ущерба рассматривается в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.
- 3.14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.
- 3.15. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.
- 3.16. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного 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 образовательного 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 образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного 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 образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим

(дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

IV. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

4.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на директора Школы, ответственного за безопасность в ОУ и дежурного администратора.