

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
С. Г. Яцковец  
«01» сентября 2020 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
Л.И.Тихонова  
Для «01» сентября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

### **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - гардеробщиком, дежурным администратором,
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27 с углубленным изучением отдельных предметов» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

### **2. Организация пропускного режима**

#### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники и младший обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов с регистрацией в журнале учета рабочего времени.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия, осуществляется без записи в журнал учета посетителей в понедельник, в остальные дни по согласованию с классным руководителем с записью в журнале учета посетителей по предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- Паспорта гражданина РФ;
- Загранпаспорта гражданина РФ, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- 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 РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ;
- Временного удостоверения личности гражданина РФ (форма № 2П);
- Удостоверения личности моряка – для служащих в ВМФ РФ;
- 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.

Посетители (посторонние лица с 18 лет и старше) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей:

- Паспорта гражданина РФ;



- Загранпаспорта гражданина РФ, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- 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 РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ;
- Временного удостоверения личности гражданина РФ (форма № 2П);
- Удостоверения личности моряка – для служащих в ВМФ РФ;
- 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.

Посетители несовершеннолетние дети до 14 лет осуществляют проход в образовательную организацию по предъявлению свидетельства о рождении.

Регистрацию посетителей производить в журнале регистрации посетителей с указанием: ФИО, даты, причины посещения, наименования документа (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении – без указания реквизитов). 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.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурные учителя обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без предъявления родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

#### **2.1.1. Прием иностранных граждан**

Иностранные граждане пропускаются в муниципальное образовательное учреждение (МОУ) на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале «Регистрации посетителей» следующей информации об иностранном гражданине: фамилия, имя, (при наличии) отчество, гражданство, место работы и должность, цель визита.

Лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность руководителя МОУ или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина в МОУ (с указанием: фамилии, имени, (при наличии) отчества, гражданства, места работы и должности, цели визита).

Перемещение иностранного гражданина по территории МОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения.

При проведении мероприятия на территории МОУ проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лица ответственного за проведение данного мероприятия.



Посещение мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с Положением по пропускному режиму.

С момента получения сведений о приходе иностранного гражданина в МОУ руководитель МОУ (исполняющий обязанности руководителя в период его отсутствия) незамедлительно информирует дежурное подразделение УФСБ России по РК по телефону 78-52-03 с указанием следующих сведений об иностранном гражданине: фамилия, имя, (при наличии) отчество, гражданство, место работы и должность, цель визита.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади (гардеробщик, сторож, дежурный администратор) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение (гардеробщик, сторож, дежурный администратор) оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**2.3. 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 запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора 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 информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного 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 образовательного учреждения.