

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
С. Г. Яцковец  
«11» января 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
Л.И.Тихонова  
«11» января 2021 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 07 ч. 40 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 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 согласованию с администрацией школы 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 вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебных 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) по согласованию с учредителем ОО 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 согласованию с учредителем ОО 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 с разрешения администрации школы 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.

## **3. Система технической защиты**

Контрольно- пропускной режим осуществляется с использованием системы «Видеодомофон», системы электронный замок, с использованием кнопок тревожно- вызывной сигнализации.