

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ СОШ № 5 *Косен* Е.М. Васильченко  
протокол № 3 от 15.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 5  
*Солн* Д. Е. Артюгин  
приказ № 101/19 от 25.10.2019 .



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5

с. Николо-Павловское  
2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в здания и территорию МАОУ средняя общеобразовательная школа № 5, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в рабочие дни - сторожем, с привлечением дежурного учителя и дежурного администратора (с 7 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.), в ночное время, в выходные и праздничные дни только сторожем.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здания и территорию МАОУ средняя общеобразовательная школа № 5 назначается заместитель директора по АХЧ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в здания МАОУ СОШ № 5, и выход из зданий осуществляется **самостоятельно через турникеты посредством магнитного ключа (карты доступа)** не ранее 8 ч.00 мин. и не позднее 19 ч. 00 мин.

2.1.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в здания МАОУ СОШ № 5 **через турникеты посредством магнитного ключа (карты доступа)** без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.2.1. Карта доступа представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Карта является собственностью МАОУ СОШ № 5 и выдается сотруднику и обучающемуся на весь период работы (обучения) в ней.

2.1.3. Вход обучающихся дошкольного отделения осуществляется только совместно с родителями **посредством магнитного ключа** через установленный электронный замок на входной двери в отделение. Сотрудники дошкольного отделения входят также **посредством электронного ключа**.

2.1.4. Посещение учреждения родителями (законными представителями) обучающихся предусмотрено в следующих случаях:

- проведение Единых дней родительских собраний;
- проведение Дней всеобуча для родителей;
- проведение заседаний Совета председателей родительских комитетов классов, совета профилактики;
- проведение общешкольных мероприятий различной направленности с участием родителей;
- проведение индивидуальных встреч с классными руководителями, учителями-предметниками, представителями администрации школы и другими работниками учреждения.

Проведение индивидуальных встреч возможно в рабочие дни, **после завершения учебных занятий и не ранее 15-00 часов**. Дата и время посещения школы родителями (законными представителями) согласовывается классным руководителем (учителем-предметником) с администрацией учреждения **через предоставление списка посетителей**.

Накануне запланированного дня посещения, согласованный с администрацией список предоставляется на вахту.

2.1.5. Родители (законные представители) обучающихся, посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение **только на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность** с обязательной фиксацией сведений в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

### 2.1.6. Журнал регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра вручную клад)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.1.6.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до момента окончания журнала.

2.1.6.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.1.6.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.1.7. Родители (законные представители) обучающихся, посетители (посторонние лица), после записи его данных в журнале регистрации посетителей, могут перемещаться по территории образовательного учреждения **только в сопровождении** дежурного администратора, дежурного учителя или работника, к которому было согласовано посещение.

2.1.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАОУ СОШ № 5.

2.1.9. **Свободный доступ** родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей (посторонних лиц) в здания МАОУ СОШ № 5 **запрещен**.

2.1.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода из здания, дежурный администратор обязан **произвести осмотр помещений** учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади, сторож предлагает добровольно **предъявить содержимое ручной клади**.

2.2.2. В случае отказа в предъявлении содержимого ручной клади - вызывается дежурный администратор МАОУ СОШ № 5, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель **не допускается** в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, **информирует руководителя учреждения** и действует по его указаниям, при необходимости **вызывает представителей ЧОП**, применяет средство тревожной сигнализации.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. **Свободный въезд автотранспорта** на территорию МАОУ СОШ № 5 **запрещен**.

Пропуск автотранспорта на территорию МАОУ СОШ № 5 осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МАОУ СОШ № 5.

2.3.2. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта сотрудников МАОУ СОШ № 5 на ее территории **запрещена**.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта **запрещен**.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует отделение полиции.

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

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.8. 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.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания МАОУ СОШ № 5.