

Рассмотрено на заседании педагогического Совета протокол № 8 от 21.08.13

Рассмотрена на заседании управляющего Совета протокол № 4 от 29.08.13



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №66»

### I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Школа** – муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №66»;

**Пропускной режим** – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и внутридворовые территории школы;

**Объекты школы** – административно-учебное здание и спортивный стадион, прилегающая территория, чердачные и подвальные помещения;

**Специальные помещения** – помещения школы, доступ в которые ограничен временными рамками либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (служебные кабинеты, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

**Обучающиеся** – учащиеся школы;

**Работники** – административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

**Арендаторы** – работники организаций, арендующих помещения в объектах школы;

**Посетители** – гости школы, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным со школой), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

**Охрана** – работники частных охранных предприятий, дежурные администраторы, осуществляющие охрану объектов и территорий школы;

**Материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах школы.

### II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение о пропускном режиме на объектах муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №66» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами школы и регламентирует пропускной на объектах школы, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей школы, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах школы (далее по тексту – организации-арендаторы).

2.2. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного

унитарного предприятия "Охрана" Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- путем организации пропускного режима внутри учреждения с назначением ответственных лиц из коллектива работников образовательного учреждения и установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

2.3. Задачами пропускного режима школы являются:

- своевременное выявление угроз интересам школы, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению школе материального и морального ущерба;

- предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;

- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта материальных ценностей школы;

- контроль соблюдения работниками школы трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы;

- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории школы.

### III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Организацию пропускного режима в школе осуществляет заведующая хозяйством, администрация школы во взаимодействии с работниками школы.

3.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима на объектах школы несет заведующая хозяйством

3.3. Общий режим пребывания на объектах школы, установленный Правилами внутреннего распорядка школы, – с 07.00 до 19.00 часов в соответствии с оформленным правом доступа.

3.4. Формы пропусков, действующих на территории школы, утверждаются локальным актом школы в установленном в школы порядке.

3.5. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на территорию (с территории) школы осуществляется работником школы (осуществляющим пропускной режим) при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном в школе порядке. Документы (пропуска установленной в школе формы, удостоверения, товарные накладные) предъявляются работнику школы (осуществляющим пропускной режим).

3.6. Право на вход на территорию школы имеют работники, обучающиеся, арендаторы и посетители школы по пропускам, форма которых утверждается локальным актом школы. В случае отсутствия пропуска, оформленного в соответствии с утвержденной формой, осуществляется допуск:

- работника, арендатора – по документу удостоверяющему личность, на основании списков лиц, имеющих право на доступ на территорию школы.

посетителя – по разовому пропуску, оформленному работником школы (осуществляющим пропускной режим)

При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка школы.

3.7. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на территорию школы на общих основаниях либо по предъявлении предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на территории школы чрезвычайных ситуаций пропускаются незамедлительно при

предъявлении служебного удостоверения и уведомлении руководителя школы.

3.8. Работники скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения помощника по административно- хозяйственной деятельности.

3.9. Работники Государственной противопожарной службы, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, фельдъегерской, специальной связи и других органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, допускаются на школы при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения (приказа) на выполнение задания.

3.10. Представители средств массовой информации допускаются на территорию школы только по согласованию с ГУО г .Красноярска, директором школы при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора школы.

3.11. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту – мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 3 дня) ответственным за проведение мероприятия, инициируется издание приказа директора школы с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия.

В случае если мероприятие проводится не на территории школы, лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, обязано согласовать состав сопровождающих за 4 дня до даты проведения мероприятия.

3.11.1. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного за проведение мероприятия. Ответственный обязан согласовать списки с директором школы, затем передать список на пост охраны. Ответственный за проведение мероприятия обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении ответственного за проведение мероприятия, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию школы.

3.12. В праздничные и выходные дни вход работников на территорию школы регламентируется приказом/распоряжением «Об организации дежурства в праздничные и выходные дни». Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на территорию школы разрешается по спискам, согласованным с директором школы.

3.13. Лицам, имеющим право входа на территорию школы, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на территорию школы запрещается.

3.14. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003. Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется помощником директора школы по административно-хозяйственной деятельности.

3.14.1. Вывоз (вынос)/внос (вынос) материальных ценностей по устным

распоряжениям не допускается.

3.14.2. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) и составляющих материалы пропуска визируются материально ответственным лицом.

3.15. Проезд автотранспорта на внутриворовые территории.

3.15.1. Въезд и стоянка личного автотранспорта работников школы, а также арендаторов на территории школы запрещен.

3.15.2. Въезд на территорию школы автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению директора школы. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

3.15.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя дежурного администратора или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

3.15.4. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на территорию школы осуществляется в сопровождении работника школы (осуществляющим пропускной режим) с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале дежурного администратора.

3.15.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

4.2. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

4.3. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

4.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

4.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в

учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

4.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

4.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

5.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

5.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

5.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

5.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном [пунктом 12](#) настоящего Положения.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться работниками школы (осуществляющими пропускной режим) самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с работниками администрации школы, заведующей хозяйством, директором школы

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений школы с требованиями настоящего Положения.

6.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на заведующую хозяйством и работников администрации школы.