

Утверждено приказом

от 17.01.2025 № 2

школа № 2
г. Сольцы.



Положение
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательное учреждение должен осуществляться сотрудниками охраны образовательного учреждения частных охранных организаций подразделений охраны войск национальной гвардии Российской Федерации военизированными и сторожевыми подразделениями организации подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями ведомственной охраны Федеральных органов исполнительной власти имеющих право на создание ведомственной охраны.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – ответственным за пропускной режим, ежедневно, с 7 час.30 мин до 17 часов

- в ночное время посещение школы кем-либо, за исключением сторожа, администрации школы, запрещено.

Ответственный, за организацию и обеспечение пропускного режима в ОУ назначается приказом директором школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся в образовательное учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 час.30 минут до 17 часов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения)

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, допускаются с проверкой документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установления цели прибытия и докладом директору школы, а при его отсутствии, лицу, его замещающему или дежурному администратору и с их разрешения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов, удостоверяющих личность и (или) предписания на право проверки. перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск иных лиц, желающих посетить школу с деловыми намерениями пропускать (с разрешения директора или его заместителей) в следующем порядке:

- специалистов и рабочих, производящих плановые или аварийные работы, ремонтно-строительные и огневые работы и т.д. осуществляются по списку подрядной организации, согласованному с директором,
- родителей учащихся (по согласованию с классным руководителем).

Бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход школы, беседы, оставление вещей и т.п.) не допускаются.

Допуск автотранспорта для въезда на территорию школы разрешается с указания директора школы или дежурного администратора. Несанкционированный въезд и стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта около образовательного учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на прилегающей территории учреждения, цели нахождения.

- Территория школы может быть использована только в образовательных целях. Иные мероприятия запрещаются (торговля, выгул животных, распитие спиртных напитков и др.).

- В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами дежурный администратор, работник охраны и другие работники школы должны незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

Пропуск в образовательное учреждение при проверке документов (служебного удостоверения, или документа удостоверяющего личность) разрешается:

- Главы Солецкого муниципального округа;
- Заместителям Главы Администрации Солецкого муниципального округа и сопровождающим их лицам;
- Инспектору по делам несовершеннолетних;
- Прокурору;
- Начальнику управления образования и спорта Администрации Солецкого муниципального округа, специалистам их сопровождающих;
- Специалистам роспотребнадзора;
- Начальнику отдела государственного противопожарного надзора по Солецкому и Шимскому районам;
- Сотрудникам федеральной службы безопасности;
- Сотрудникам Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий;
- Сотрудникам силовых структур (правоохранительных органов, МЧС РФ и войск национальной гвардии) контролирующих и инспектирующих организаций.

Пропуск в образовательное учреждение без проверки документов разрешается:

- руководству школы, преподавательскому и обслуживающему персоналу;
- обучающимся школы;

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственный за пропускной режим, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их 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 ОУ ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя)и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.