

Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11 (ДУ)»

Рассмотрено и принято:
Педагогическим советом
БМАОУ СОШ № 11
протокол от 16.07.2021г. № 14

Рассмотрено и принято:
Советом родителей
протокол от 15.07. 2021г. № 6



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БМАОУ СОШ № 11
А. Н. Денисова
Приказ от 16.07.2021г. № 60/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в БМАОУ СОШ № 11 (ДУ) (далее – ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным охранником в соответствии с графиком дежурства (понедельник – пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 07 час. 30 мин.)

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07ч. 30 мин. до 08 ч. 30 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

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).

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 учебно-воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в БМАОУ СОШ № 11 (ДУ) и забирающих их из БМАОУ СОШ № 11(ДУ), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в БМАОУ СОШ № 11(ДУ) или их выхода из БМАОУ СОШ № 11(ДУ), дежурный охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями (законными представителями) дежурному охраннику или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей:

При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному охраннику или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ Записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время Входа в ДОУ	Время Выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись охранника (сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего

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.