

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации



«19» января 2019 г. *[Signature]*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 60
Л.В. Цыденова

«19» января 2019 г. *[Signature]*



РЕГЛАМЕНТ

пропускного режима в МАОУ СОШ № 60 г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1. Регламент пропускного режима (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 90-ФЗ "О безопасности", Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает порядок пропуска учащихся школы, сотрудников школы и посторонних лиц в МАОУ СОШ № 60 г. Улан-Удэ (далее - школа), на его территорию и в здание.

2. Настоящий регламент определяет организацию и порядок осуществления в МАОУ СОШ № 60 г. Улан-Удэ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении учащихся, сотрудников школы и посторонних лиц.

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) учащихся, сотрудников школы и посторонних лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

2.2. Директор школы определяет должностных лиц, ответственных за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима.

2.3. Требования настоящего Регламента распространяются в полном объеме на учащихся, сотрудников школы и посторонних лиц, в части, их касающейся.

3. Порядок пропуска (прохода) в здание МАОУ СОШ № 60 г. Улан-Удэ и на территорию учащихся, сотрудников и посторонних лиц

2.1. Пропуск учащихся, сотрудников школы и посторонних лиц в здание школы осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, установленными директором школы.

3.1. Доступ на территорию и в здание школы разрешается: сотрудникам школы с 07.00 до 19.00, техническому персоналу в соответствии с графиком работы; учащимся и их родителям (законным представителям) с 07:30 до 18.00 согласно расписанию.

3.2. Пропускной режим в здании школы осуществляется охранником охранной организации, осуществляющей охранные функции в школе (с понедельника по пятницу с 07:30 до 20:00), и сторожами школы (согласно графику дежурств, с понедельника по пятницу с 19:00 до 08:00, в выходные дни с 08:00 утра до 08:00 утра следующего дня).

- 3.3 Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на охранника охранной организации, осуществляющей охранные функции в школе, и сторожей школ. Контроль за обеспечением пропускного режима осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной части и дежурным администратором.
- 3.4 Доступ в здание школы осуществляется только через главный вход в здание и стационарный пост охраны.
- 3.5 Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками и запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части, в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 3.6 Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения охранника или дежурного администратора.
- 3.7 Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора.
- 3.8 Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.9 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором школы.
- 3.10 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и по спискам, утвержденным директором школы.
- 3.11 Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни; другие работники школы в соответствии с графиком работы; нахождение сотрудников школы в выходные и праздничные дни допускается с разрешения директора или лица, его заменяющего.
- 3.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 3.13 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».
- 3.14 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей на территории школы либо в здании школы у стационарного поста охранника школы.
- 3.15 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим.
- 3.16 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 3.17 Рабочие строительных подрядных организаций пропускаются в здание школы по паспортам на основании списков, представляемых подрядной организацией директору школы, либо заместителю директора школы по административно-хозяйственной части. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации,

водопровода или отопительной системы специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб пропускаются к месту аварии в рабочее время в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной части, дежурного администратора школы, в нерабочее время - в сопровождении сторожа либо охранника.

3.18 Запрещается доступ в здание школы лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с неадекватным, агрессивным поведением, посетителям с животными, с предметами, не отвечающими санитарно - гигиеническим требованиям и требованиям нормам морали.

3.19 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан, постоянно проживающих за границей), паспорт моряка, удостоверение беженца, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами в качестве документов, удостоверяющих личность.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы.

4.3 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

1. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

1.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной части.

1.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.