муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 141»

ул. Воронова, д. 18г, г. Красноярск, 660131 телефон: (391) 220-30-60 факс: (391) 220-30-60, E-mail: <u>school.141@mail.ru</u> ОКПО 55133662, ОГРН 1022402486215, ИНН/КПП 2465041317/246501001

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего совета МАОУ СШ-№ 141

И.А.Леонтьева

порядок

осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 141»

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано и принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СШ № 141 отрасли «Образование» города Красноярска (далее — учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об Образовании», Конвенцией о правах ребенка, законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», письмом министерства образования Красноярского края от 13.12.2018 № 75-13841 «Об усилении мер безопасности и организации занятости детей», Постановлением администрации горда Красноярска от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска».
- 1.2 Пропускной режим в учреждении— это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, а также вноса (выноса) материальных ценностей.
- 1.3 Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.4 Положение о пропускном режиме локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом

- учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.
- 1.5 Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
- 1.6 Способы обеспечения пропускного режима в учреждении:
 - Осуществление организацией, выигравшей конкурс, охрану учреждения и установление запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы учреждения.
- 1.7 Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационноттелекоммуникационной сети Интернет.

П. Организация пропускного режима в здании учреждения

- 2.1 В целях контроля входа (выхода) посетителей в организации ведется журнал регистрации посетителей, лицами, ответственным за пропускной режим,.
- 2.2 Лицами, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.
- 2.3 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.
- 2.4 Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.
- 2.5 Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.
- 2.6 Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

- 2.7 Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.
- 2.8 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.
- 2.9 При несоблюдении посетителем 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.
- 2.10 Пропускной режим в школе осуществляет охранник, дежурный администратор, классный руководитель или сторож (во время его работы).
- 2.11 Для осуществления пропускного режима в школе оборудован контрольно-пропускной пункт (далее КПП), оснащенный видеонаблюдением. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП (охранники, сторожа), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.
- 2.12 Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудники школы возлагают на заместителя директора по АХР и заместителей директора по УВР.
- 2.13 Лица, ответственные за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, осуществляют ежедневный контроль за состоянием ворот, ограждения, немедленно устраняют выявленные нарушения.

Ш. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

- 3.1 Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.2 Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.
- 3.3 Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

- 3.4 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.
- 3.5 При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Положения.

IV. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

4.1 На территории учреждения гражданам запрещается:

проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

выгуливать животных;

осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

нарушать требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

находиться после 22:00.

- 4.2 Доступ граждан на территорию учреждения может быть органичен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.4
- 4.3 Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.
- 4.4 При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Положения (применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации).