

Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Пропуск посетителей в МБОУ СОШ №3 производится ежедневно через центральные вход в рабочие дни с 08.00 до 17.00 часов, за исключением времени обеда.

2.2. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность:

- директор и заместители директора ОУ;
- сотрудники, осуществляющие дежурство на охраняемых объектах, согласно графику дежурств;
- сотрудники, осуществляющие техническое обслуживание здания и прилегающие к нему территории;
- сотрудники, осуществляющие ремонтно-строительные работы согласно приказу директора ОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Для обеспечения пропускного режима в ОУ устанавливаются следующие виды документов:

2.11.1. Основной документ - электронный пропуск. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту, брелок, браслет с микрочипом для открытия электронного замка. Каждый электронный пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных СКУД.

Предусмотрены электронные пропуска следующих видов:

- постоянные электронные пропуска;
- гостевые электронные пропуска.

Электронные пропуска выдаются вахтером в соответствии с порядком, определенным настоящим положением.

2.11.2. Иные документы:

- разовый пропуск установленного образца согласно [приложению 2](#) к настоящему положению;
- список участников совещаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в ОУ, согласно [приложению 3](#) к настоящему положению;

– материальный пропуск для выноса (вноса) материальных ценностей согласно [приложению 4](#) к настоящему положению.

2.11.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11.4. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11.5. Сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения муниципального объекта.

2.12. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление электронных пропусков, разовых пропусков, их учет, замена, регистрация), осуществляется вахтерами.

2.13. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ СОШ №3:

2.13.1. Дежурный сотрудник охраны - работник охранной организации, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход Вход (выход) обучающихся, работников и посетителей образовательного учреждения на территорию ОУ.

2.13.2. Вахтер, отвечающий за соблюдение пропускного режима в ОУ.

2.13.3. Обслуживающая организация - организация, обеспечивающая установку и техническое обслуживание СКУД.

2.14. Руководство охранной организации по всем вопросам организации пропускного режима прямо взаимодействует с заместителем директора по АХР.

2.15. Не допускаются в ОУ обучающиеся, работники и посетители по пропускам не установленного образца, с истекшим сроком действия или выданным на имя иных лиц.

2.16. Допуск в ОУ запрещен:

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически

опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

– лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие средства, газовые баллончики, боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с ведомственными приказами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, фельдъегерской службы Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный сотрудник охраны докладывает и согласовывает свои действия с директором или с заместителем директора по АХР.

2.18. При угрозе проникновения в ОУ лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора или заместителя директора по АХР.

2.19. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД:

2.19.1. При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход обучающихся, сотрудников и посетителей производится через работающие турникеты. Вахтер незамедлительно должен подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации.

2.19.2. При выходе из строя всех установленных турникетов вахтер обязан:

- незамедлительно подать заявку в службу поддержки обслуживающей организации;
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих посетителей по разовым пропускам;
- сообщить директору или заместителю директора по АХР.