

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА «МОРОЗКО»
123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 17, корп. 2
ИНН/КПП 7701172145/773401001
Тел./факс: (499)-194 – 60 – 10 www.l-morozko.ru e-mail: moris.69@mail.ru

Утверждаю Директор школы «Морозко»



С.Б. Морозова

« 30 » августа 2019г.

Приказ № 2-2 от 02.09.2019 г

Положение об организации пропускного режима школе «Морозко»

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным СТАНДАРТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 584852 019, уставом Частного учреждения общеобразовательной организации (далее – образовательная организация) Школы «Морозко» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), работников образовательной организации, посетителей на все его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и

правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется штатным сотрудником школы «Морозко». Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы «Морозко» назначается приказом, подписанным директором.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется; -в учебное время с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00,

- в ночное время, в выходные и праздничные дни дежурный охранник несет ответственность за сохранность школьных зданий.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы «Морозко» - директор ОУ.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин

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). Пропуск посетителей разрешается только во время перемен или по окончании уроков учебной смены.

Посещение ОУ посторонними лицами во время учебных занятий запрещено.

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 руководителя ОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа,

удостоверяющего личность. При выдаче детей родителям охранник руководствуется «Приказом об отпуске детей из школы «Морозко», содержащим список допущенных лиц, определенный родителем.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий директор и учитель обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

3. Журнал регистрации посетителей

№ записи Дата
посещения ОУ

Ф.И.О. посетителя Документ, удостоверяющий
личность Время входа в ОУ Время выхода из ОУ Цель
посещения

К кому из работников ОУ прибыл
Подпись педагога

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Круглосуточный доступ в школу имеют директор, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по разрешению директора ОУ.

