

Приложение
к распоряжению
Администрации города
Новоалтайска
от «16» 01.2018 г. № 62

Положения о пропускном
режиме в образовательных организациях города Новоалтайска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории образовательных организациях города Новоалтайска (далее - организация), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

2. Пропускной режим в организации - это порядок, устанавливаемый организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации.

Ответственным за пропускной режим в организации является лицо, уполномоченное руководителем организации (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

3. Пропускной режим в организации может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- установления запрета на посещение организации лицами, не являющимися обучающимися и работниками образовательной организации (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы организации.

4. Положение о пропускном режиме в организации утверждается руководителем организации по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

6. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

7. Вход обучающихся в организацию на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в организацию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

8. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем организации.

9. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в организации на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю, или иному должностному лицу организации, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в организацию 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 организацию 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, время прибытия, время убытия, цель посещения организации.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию организации в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем организации.

10. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия организации осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. При выполнении в организации строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному

подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании организации лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений организации на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

14. Образовательная организация обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию организации.

15. Приказом руководителя организации утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию.

16. Стоянка личного транспорта работников организации на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя в специально отведенном и оборудованном месте.

17. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию организации осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

18. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган внутренних дел города Новоалтайска.

19. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории организации лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего распоряжения.