



Сверждаю

Директор школы

Э. К. Антропова Э. К. Антропова

Приказ № 102 от 27.02.2018г.

Положение об организации пропускного режима в МБОУ Сигаевская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Сигаевская СОШ (далее образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:

- в учебное время (07.00 до 19.00 часов) - вахтером;
- в ночное время (с 19.00 до 07.00 часов), в выходной (воскресенье) и праздничные дни - сторожем.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения – заместитель директора по административно-хозяйственной части

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с 07.45 часов до 19.00 часов. Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, проходят до холла 1-го этажа без записи в журнал учета посетителей.

2.2. Сотрудники образовательного учреждения пропускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. 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).

2.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с зам.директора по АХЧ с обязательным уведомлением руководителя образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем зам.директора по АХЧ.

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

2.6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения.

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

2.8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру (гардеробщик) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.9. После окончания учебных занятий, классный руководитель сопровождает учащихся до гардероба, при необходимости, помогает надеть верхнюю одежду и осуществляет контроль за выходом учащихся из здания школы.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.11. Группы лиц, посещающих образовательного учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.д.), допускаются в здание образовательного учреждения по приказу директора школы и списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Проход в образовательное учреждение возможен по предварительной договоренности (с администрацией, мед. работником, кл. руководителями и др.), о чем вахтер должен быть проинформирован заранее

2.13. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.14. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, дежурный администратор вправе не допускать посетителя в образовательное учреждение.

2.15. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.16. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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 охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.17. Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании утвержденного списка автотранспорта, имеющего допуск на въезд на территорию образовательного учреждения, после записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.18. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным

указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.19. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.20. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------