



Положение
об организации и порядке осуществления пропускного режима в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 19 с углублённым изучением
отдельных предметов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- обучающихся: в учебное время (понедельник – пятница с 7.30 до 19.00, суббота – с 7.30 до 15.00) - вахтером, дежурным администратором.
- работников и посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - охранником (понедельник – пятница с 7.00 до 19.00, суббота – с 7.00 до 15.00).
- в ночное время, выходные и праздничные дни - сторожем.

1.2. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории Учреждения назначаются:

- в здании - заместитель директора по безопасности образовательной деятельности (БОД), заместитель директора по административно-хозяйственной части (АХЧ), охранник, вахтер, дежурный заместитель директора (согласно утвержденному графику);
- на территории – охранник, заместитель директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск обучающихся и сотрудников Учреждения (педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал) осуществляется при предъявлении карты «Школьное питание» (пластиковая именная карта, с индивидуальным уникальным номером) без предъявления документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Пропуск родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, посетителей Учреждения, осуществляется по предварительной договоренности (с классным руководителем, учителем-предметником, заместителями директора, директором) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с фотографией), с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.3. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

2.4. Посетитель, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора, классного руководителя, педагогического или иного работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.5. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, в здание Учреждения не допускается.

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

2.7. Проход родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на классные родительские собрания, классные часы (мероприятия) осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предъявляют охраннику (вахтеру, сторожу) документ, удостоверяющий личность (с фотографией) без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.8. При наличии у посетителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся объемных сумок, коробок и другой крупногабаритной ручной клади, охранник (вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетитель, родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся не допускается в Учреждение. Если посетитель, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, отказывается покинуть Учреждение и настаивает пройти в здание - охранник (вахтер, сторож), дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения (или лицо, его заменяющее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9. После окончания учебной смены и рабочего дня, нахождение участников образовательной деятельности в здании и на территории Учреждения без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

2.10. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (далее по тексту – Журнал). Форма журнала представлена в таблице 1.

Таблица 1

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О., организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника (вахтера, сторожа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

2.11. Журнал имеет сквозную нумерацию. Новый Журнал заводится после полного заполнения предыдущего журнала.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

2.12. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется согласно списку, утвержденного директором Учреждения или по согласованию с ним. ом.

2.13. Стоянка личного транспорта педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения на его

территории осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

2.14. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения с письменного разрешения директора Учреждения или лица, его заменяющего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

2.15. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственные за пропускной режим в Учреждении информирует директора Учреждения (или лицо, его заменяющее) и, при необходимости, информирует правоохранительные органы.

Пронумеровано, пронитовано и
скреплено печатью _____ листов.

Директор

МБОУ СОШ № 19

С.Б. Погадаева

« 18 » _____ 20 11 г.

