

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска
Протокол № 1
от « 28 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска
О.Ю. Чельмова
Приказ № 12/1
от « 31 » августа 2017 г.



Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Классическая школа» г. Гурьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической и санитарно-эпидемиологической защищенности общеобразовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса в общеобразовательном учреждении.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска, въезда (выезда) транспортных средств на территорию общеобразовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории общеобразовательного учреждения.

1.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором школы месте.

1.4. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время: с 07.00 часов до 19.00 часов - дневным вахтёром школы ежедневно, с 19.00 часов до 07.00 часов – смотрителями здания, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 15.00 - дежурным администратором.

1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Классическая школа» г. Гурьевска назначается преподаватель-организатор ОБЖ.

1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, а на обучающихся и посетителей

в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей

2.1.1. Вход обучающихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 мин. до 19.00.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общеобразовательное 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 общеобразовательного учреждения).

2.1.3. При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории общеобразовательного учреждения самостоятельно, только к местам, обозначенным целью посещения.

2.1.5. Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения.

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

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, ответственный за пропускной режим и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр или дежурный администратор, ответственный за пропускной режим общеобразовательного учреждения, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.3. В случае отказа вызывается ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

2.2.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

2.2.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.8. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

2.3.2. Приказом руководителя общеобразовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию общеобразовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала общеобразовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя общеобразовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в **Журнале регистрации автотранспорта**.

2.3.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.