


# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАССМОТРЕНО.  
Совет родителей  
(протокол от 26.08.2015 г. №3)

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
(протокол № 1 от 28.08.2015)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 87 от 28.08.2015  
Директор  Н.П.Голубова

РАССМОТРЕНО.  
Совет обучающихся  
(протокол от 26.08.2015 г. №3)



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Политотдельской сош в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время ( с 7 ч. 50 мин. до 16 ч. 00 мин.) дежурным работником и дежурным администратором .

-в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Политотдельской сош является заместитель директора по административно-хозяйственной работе .

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей .

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

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется с предъявлением родителями документа удостоверяющего его личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О. посетителя, время его прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Пропуск посетителей (посторонних лиц )в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения .

После окончания образовательного процесса дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей (посторонних лиц ) ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя директора по административно-хозяйственной работе .

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного 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 образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или заместителя директора по административно-хозяйственной работе 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 образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему и водителю предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц с фиксацией данных о пассажире в Журнале регистрации посетителей .