

ПРИНЯТО

Управляющим Советом

Протокол № 1 от 02.09.2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева

Приказ от 04 сентября 2015г. № 80/10-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ «Школа № 70» 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 охранниками, дежурным учителем, дежурным администратором;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБУ «Школа № 70» в каждом корпусе здания назначается приказом директора один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

##### 2.1. Прием учащихся и работников образовательного учреждения.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется:

- в первом корпусе - самостоятельно по пропускам установленного образца;
- во втором корпусе – самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч.00 мин.

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

## **2.2. Пропускной режим для родителей ( законных представителей) учащихся.**

2.2.1.С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены, с разрешения руководителя (дежурного администратора).

2.2.2.Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.Для встречи с учителями, администрацией или работниками школы родители (законные представители) сообщают охраннику (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или работника школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

2.2.4.Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить работнику охраны их осмотреть с их согласия.

2.2.5.Проход родителей (законных представителей) в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

2.2.6.В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), работник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.2.7.Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны в школе.

## **2.3. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц).**

2.3.1.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).

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

2.3.3.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника школы, находящегося в данное время на первом этаже.

## 2.4. Осмотр вещей посетителей.

2.4.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. 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                                          |
|          |                   |                   |                                   |                  |                    |                |                                |                   |                                             |

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

2.4.6. 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.**