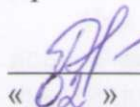


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Е.А.Баштанова
« 02 » июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ №18

г.Волгодонска
Д.В.Шляков
« 02 » июля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СШ №18 г.Волгодонска 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 дежурным учителем, дежурным администратором, дежурным вахтёром в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СШ №18 г.Волгодонска назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч.00 мин. по 8 ч. 25 мин.

- уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается в сопровождении родителей, на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем, с разрешения фельдшера или представителя администрации школы;

- члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя;

-проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утверждённому директором школы и предоставленному дежурному по режиму;

- во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утверждённому директором школы.

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

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения 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 с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций ожидают их вне здания школы.

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.

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

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение - директор ОУ и заместители директора.

Сотрудники, педагоги, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.

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

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.**

2.2. Осмотр вещей посетителей

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание школы без проведения досмотра, исключаящего пронос запрещённых предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить

содержимое дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и подписанной директором школы.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

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 директора образовательного 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 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.

Движение автотранспорта на территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных (эвакуационных) выходов на ул. Дружбы, ул. Гагарина и запасного входа (выхода) столовой с соблюдением всех мер безопасности правил дорожного движения.

Машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарных машин и машин МЧС допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, инженерная техника для расчистки подъездных дорог от снега к зданию школы в зимний период, допускаются на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора ОУ.

Ответственность за сохранность ключей от ворот и запасных (эвакуационных) выходов несут вахтёр, сторож в соответствии с графиком дежурства по обеспечению режима. Наличие ключей, их выдачу отражать в специальном журнале выдачи и сдачи ключей от помещений, кабинетов и въездных ворот.

Выдача ключей осуществляется:

- от учебных кабинетов, спортзалов только лицам, проводящим занятия, согласно расписания занятий, кружков, секций и т.п., заведующим этими кабинетами; техническим работникам для выполнения их обязанностей (ремонт, уборка и т.п.);
- от въездных ворот, подвалов, чердаков - в случае служебной (производственной) необходимости только работникам школы с разрешения директора школы или его заместителей по АХЧ.

Данные о въезжающем на территорию образовательного 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 автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

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