

Принято на заседании  
Педагогического совета  
ПРОТОКОЛ № 1 от 29.08.2016

«Утверждено»

Приказом № 66 от 31.08.2016

Михайлова Е.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Войсковицкая СОШ №2» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - вахтерами, гардеробщиками и дежурными учителями.

В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Войсковицкая СОШ №2» является заместитель директора по безопасности, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Для обучающихся учреждения.

2.1.1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно. Начало занятий в 8.20 часов. Обучающиеся должны прибыть в школу не позднее 8.10 часов.

2.1.2. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён.

2.1.3. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.1.4. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.1.5. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.1.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

2.1.7. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

## 2.2. Для сотрудников учреждения.

2.2.1. Педагогическим работникам, вахтерам и гардеробщикам образовательного учреждения рекомендовано приходить в школу не позднее 7.40 часов.

2.2.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

2.2.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

2.2.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

2.2.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

2.2.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни в случае необходимости.

2.2.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (гардеробщика, вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### 2.3. Для посетителей учреждения.

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 педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

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

### 2.4. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения 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 вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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 (вахтера)	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.

#### 2.6. Пропуск автотранспорта.

Досмотр и пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется военнослужащими на контрольно-пропускном пункте закрытого военного городка 8044/2.

#### 2.7. Для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2.7.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

#### 2.8. Документы, удостоверяющие личность.

2.8.1. Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.2. Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

2.8.3. Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

### 3. Срок действия

3.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

3.2. При изменении действующего законодательства в Положение вносятся изменения.



Директор МБОУ «Войсковицк

Е.В.