

Утверждаю
Директор МБОУ «Славская СОШ»

КОПИЯ
ВЕРНА

В.И. Киселев.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «Славская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном, бюджетном общеобразовательном учреждении «Славская средняя общеобразовательная школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время наблюдателем за помещениями, дежурным учителем;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

1.3. Ответственный, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Славская СОШ» назначается приказом директора школы.

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется наблюдателем за помещениями образовательного учреждения, дежурным учителем.

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 07ч. 30мин. до 8ч. 45мин.

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 данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, 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 посетитель.

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

Родители (законные представители), провожающие учащихся перед началом

уроков отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на крыльце, не заходя в холл 1 этажа.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на школьном дворе.

Выход учащихся из Учреждения во время образовательного процесса возможен при наличии записки от родителей (законных представителей) или по предварительному звонку родителей (законных представителей) классному руководителю или дежурному администратору.

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

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.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади наблюдатель за помещениями предлагает добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади.

В случае отказа, вызывается дежурный учитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить для осмотра содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение наблюдатель за помещениями либо дежурный учитель, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения 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. (Форма заполнения).

№ 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 наблюдателя;
Примечания (результат осмотра ручной клади);

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

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется по имеющимся спискам допуска автотранспорта.

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.