

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТИШАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ВОЛОКОНОВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол №1  
от «09» ноября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в общеобразовательном учреждении**

**1. Общие положения.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения (ОУ).

Пропускной режим в ОУ осуществляется:

в учебное время, в рабочие дни дежурным администратором, учителем дежурного класса и вахтером с 8.00 до 18.00;

в ночное время (с 18.00 до 8.00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) дежурным сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Тишанская СОШ» назначается один из заместителей руководителя ОУ – дежурный администратор.

**2. Организация пропускного режима.**

**2.1. Прием учащихся, работников ОУ и посетителей.**

Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 по 18.00.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в школу с разрешения и в сопровождении руководителя кружка (секции).

Педагогические работники и технический персонал ОУ пропускаются на территорию ОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ 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 ОУ).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному классным руководителем в сопровождении дежурного педагогического работника или классного руководителя.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный педагогический работник обязан произвести осмотр помещений ОУ 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 дежурному педагогическому работнику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

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

При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный педагогический работник ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор ОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей

№ п/п	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 вручную клад)	Проверка подвалов и чердаков	Проверка прилегающей территории
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.

### 2.3. 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 ОУ.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ОУ 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 ОУ запрещается.

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

Обо всех случаях нахождения на территории ОУ не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование 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

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