

Согласовано:
Председатель Управляющего
Совета МБОУ СОШ № 90
И.О. Козлова
Протокол № 1 2015 г.
от «30» 08 2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 90
Е.Н. Богущ
«30» 08 2015 г.



Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ №90

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 90» 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. В образовательном учреждении применяется устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников подразделения вневедомственной охраны управления внутренних дел по г. Красноярску. Охрана в школе осуществляется путём реагирования на сигнал «Тревога», поступающего с телефона экстренной связи объекта.

1.3. Пропускной режим в МБОУ СОШ № 90 осуществляется:

- в учебное время уборщиком служебных помещений, осуществляющем дежурство на вахте, согласно графику с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин., дежурным администратором, учителем дежурного класса (согласно составленному графику) с понедельника по субботу включительно.

- в ночное время в будние дни сторожем с 19 ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни сторожем с 7ч. 00 мин. до 7 ч. 00 мин. следующего дня.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ №90 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

1.5. Настоящее положение имеет статус локального нормативного акта образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В остальное время пропускаются в школу согласно расписанию основных и дополнительных занятий по спискам, составленным руководителями дополнительных занятий.

Родители (лица, их замещающие), сопровождающие учащихся к началу занятий, допускаются только в холл школы. В этот же период времени осуществляются встречи, переговоры и консультации родителей (лиц, их замещающих) с педагогическими работниками. Во время уроков родителям (лицам, их замещающим) запрещается нахождение в ОУ.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (Пропуск работника школы) без записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (Пропуск работника школы) 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). Ответственность за качественное ведение журнала регистрации посетителей возлагается на уборщика (вахтера).

Посетитель, прибывший в школу во время перемены, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, ожидает в холле педагога или учащегося школы, к которому он прибыл. Для организации встречи во время перемены представители дежурного класса приглашают пройти в холл работника или учащегося школы к посетителю, который их ожидает. В остальных случаях посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 90 лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

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 и в группу продленного дня осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями уборщику (вахтеру), 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 директора образовательного учреждения запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Работникам школы, учащимся, родителям, другим посетителям школы запрещается приносить, передавать и использовать холодное, травматическое и иное оружие.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади уборщик (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 дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

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.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

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 неустановленных 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.

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