МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом МБОУ «ССШ №2» Протокол № 1 от 31.08.2018г	Управляющим советом МБОУ «ССШ №2» Протокол № 1 от 31.08.2018г	Приказом МБОУ «ССШ №2» №346 от 31.08.2018г Директор МБОУ «ССШ №2» _____ И.В. Губкина

Положение об организации пропускного режима

1. Общие Положения

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

Пропускной режим в МБОУ «ССШ №2» осуществляется:

- в учебное дежурным работником с 07 ч. 30 мин до 20 ч 00мин, в вечернее и ночное время – сторожами с 20.00.
- в выходные и праздничные дни с 8-ми часов утра до 20-ти часов дежурными (согласно графика), в ночное время с 20-ти часов до 8-ми часов утра - сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «ССШ №2» Алеева Т.А., заместитель директора по АХЧ. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором, учителем дежурного класса, дежурным работником.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников МБОУ «ССШ №2» и посетителей.

Вход учащихся в МБОУ «ССШ №2» на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время (работа кружков, секций) учащиеся пропускаются в МБОУ «ССШ №2» без предъявления документа.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию МБОУ «ССШ №2» без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБОУ «ССШ №2» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, ответственность за ведение журнала возложена на дежурных работников, осуществляющих пропускной режим в МБОУ «ССШ №2».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «ССШ №2» в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБОУ «ССШ №2» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МБОУ «ССШ №2».

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 работник обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного 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 дежурному работнику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного работника.

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

При выполнении в МБОУ «ССШ №2» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБОУ «ССШ №2».

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник МБОУ «ССШ №2» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной

В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «ССШ №2»

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБОУ «ССШ №2» дежурный педагогический работник, оценив обстановку, информирует директора МБОУ «ССШ №2» и действует по его указаниям. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурными

работниками. Директором МБОУ «ССШ №2» утверждён 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 МБОУ «ССШ №2» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях нахождения на территории МБОУ «ССШ №2» не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора МБОУ «ССШ №2» (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором МБОУ «ССШ №2» (лицом его замещающим) информирует в дежурную часть ОВД.

Данные о въезжающем на территорию МБОУ «ССШ №2» 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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в МБОУ «ССШ №2».