

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ школа № 7  
от «10» января 2020 № 1/2-п

**Положение  
об организации пропускного режима в школе.  
(новая редакция)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 об утверждении Требований антитеррористической защищенности объектов

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ школа № 7 (далее Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Школы

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником охранной организации (при наличии договора), дежурным гардеробщиком и дежурным администратором в рабочие дни (с 7 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы является один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор, в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Прием учащихся, работников Школы и посетителей.**

Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7 ч.00 мин. Далее по расписанию звонков во время перемен. Вход осуществляется с использованием системы контроля управления доступа (далее СКУД) с предъявлением пропуска.

Работники Школы пропускаются на территорию Школы без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей с использованием СКУД с предъявлением пропуска.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на территорию Школы по согласованию с администрацией 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 Школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Школы назначенного приказом руководителя для контроля за производимыми работами.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении

охранника или педагогического работника, к которому прибыл. На время отсутствия охранника в фойе школы, контроль за допуском посетителей осуществляет дежурный гардеробщик.

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

Решение о допуске родителей на территорию Школы во время перемен для решения оперативных вопросов принимается дежурным администратором с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Школы 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 сторожу (охраннику) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территории Школы охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя 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.

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации посещения ОУ	ФИО должность принимающего лица	Время прибытия в ОУ	Время выбытия из ОУ	Подпись охранника
----------	-------------------	-----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	---------------------	---------------------	-------------------

1	2	3	4		5	6	9

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.