

Утверждено на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 29.08.2017г.



Введено в действие приказом по школе
№ 44.2 от 29.08.2017 г.

Директор школы: *Г.И. Большакова* Большакова Г.И.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ ТАТЕВСКОЙ СОШ

1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение (далее – учреждение) на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с начала занятий в образовательном учреждении до их окончания.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения и во внеурочное нерабочее время по обязательной предварительной договорённости и согласованности с руководителем учреждения или лицом его замещающим без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители пропускаются в 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 учреждения).

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

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

Родители (законные представители) ждут своих детей в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в коридоре школы с разрешения директора образовательного учреждения или дежурного учителя.

После завершения учебных занятий (внеклассных мероприятий) дежурный обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные родительские собрания, классные часы осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания учебного процесса (внеклассных мероприятий) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный педагог учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Цель посещения	К кому из работников школы прибыл	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Допускается ведение журнала, предусмотренного на несколько лет.

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.

3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию	Время выезда	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются те же требования по пропуску в учреждение, что и для 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 здании учреждения.