



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Омутинская СОШ №2
А.Б. Комарова
Приказ от 01.09.2016 г. №1/54-од

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №2, включая филиалы Ситниковская СОШ и Журавлевская СОШ (далее – МАОУ Омутинская СОШ №2), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников МАОУ Омутинская СОШ №2.

1.2. Пропускной режим в МАОУ Омутинская СОШ №2 - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию.

1.3. Ответственным за пропускной режим в МАОУ Омутинская СОШ №2 является лицо, назначенное директором ответственным за охрану труда и технику безопасности (специалист по охране труда).

1.4. Пропускной режим в МАОУ Омутинская СОШ №2 осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия, с которым заключен договор.

1.5. Пропускной режим в филиалах Ситниковская СОШ и Журавлевская СОШ осуществляется:

- в учебное время – дежурным администратором, учителем или уборщицей;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход обучающихся (воспитанников) в МАОУ Омутинская СОШ №2 на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей до 8.00.

2.1. Работники МАОУ Омутинская СОШ №2 пропускаются без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

2.3. Во время учебного процесса на переменах обучающимся разрешается выходить из здания.

2.4. Посетители (и/или родители) пропускаются в МАОУ Омутинская СОШ №2 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения).

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

2.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях.

2.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на крыльце (и/или в фойе).

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МАОУ Омутинская СОШ №2 без записи в журнале регистрации посетителей.

2.9. При несоблюдении посетителем порядка пропускного режима в здании охранник (дежурный), незамедлительно информирует директора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.10. Охранник (дежурный) периодически осуществляет осмотр помещений и территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (дежурный) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его 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 охранник (дежурный) оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Журнал регистрации посетителей

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 (дежурного)

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.

5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

5.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

5.2. Стоянка личного транспорта работников МАОУ Омутинская СОШ №2 на территории осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

5.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию осуществляется после согласования с директором.

5.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования охранник (дежурный) информирует директора и по его указанию при необходимости - территориальный орган полиции.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.