



Утверждаю

Директор школы:

Д.М.Аммаева

М.П. (подпись)

Приказ № 9 А от 03.09.2021г

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ «Урхнищинская СОШ » ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Урхнищинская СОШ.» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - дежурными учителями,
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Урхнищинская СОШ .» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (техническим работником, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа.

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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ре-монтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной органи-зации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обяза-тельным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руко-водителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посете-лей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровожде-нии дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих ихс занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявле-ния документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитан-ников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администрато-р) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения напредмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъ-явлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объ-екта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник 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 охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует

руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.