

Принято педсоветом
Протокол № 1
от «20» 08 2019 года



Директор школы

Введено в действие приказом № 286

От «24» 08 2019 года

Утверждаю:

М.В.Мишарина

Положение об организации пропускного режима в МОУ «ООШ» с.Деревянск

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» с.Деревянск (МОУ «ООШ» с.Деревянск) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется сотрудниками школы:

- гардеробщиком, завхозом школы - в учебное время;
- техническим персоналом (согласно графика дежурства), сторожем - в ночное и вечернее время, в выходные и праздничные дни.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на уроки и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно, без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогические работники и младший обслуживающий персонал школы, сотрудники столовой, медицинские работники пропускаются без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МОУ «ООШ» с.Деревянск на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (предоставление сотруднику школы) и занесением данных, согласно журнала регистрации посетителей.

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по согласованию с директором МОУ «ООШ» с.Деревянск. Производство работ осуществляется под контролем завхоза школы.

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

Пропуск посетителей в здание общеобразовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения дежурного администратора.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После ухода учащихся, педагогических работников и технического персонала сторож обязан произвести осмотр помещений общеобразовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, индивидуальные консультации осуществляется по приглашению, составленным и подписанным классными руководителями без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож, гардеробщик, технический персонал, завхоз школы 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 общеобразовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение сторож, гардеробщик, завхоз школы, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Заводится журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ Дата посещения школы записи	Время входа в школу	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения К кому, к какому работнику	Подпись посетителя
1	2	3	4	5

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. Права и обязанности сотрудников, занимающие пропускным режимом

3.1. Сотрудник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

3.2. Сотрудник обязан:

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средства связи информировать правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию.

3.3. Сотруднику запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.