

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Акбашевская основная общеобразовательная школа»
Бардымского муниципального района Пермского края

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете школы
протокол № 1
"14 января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
школы
Пр.№10 от 14.01.2015 г

Положение
об организации пропускного режима

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Положение определяется организации и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ" Акбашевская ООШ" 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 осуществляется:

в учебное время вахтером с понедельника по субботу с 07ч.30 мин. до 20ч. 00 мин ;

в ночное время ,в выходные и праздничные дни охранником-сторожем с 20 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ" Акбашевская ООШ" назначается приказом дежурный учитель по школе, кроме учителя дежурящего с классом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся(воспитанников) образовательного учреждения на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 8 ч.30 мин.

Посетители пропускаются образовательного учреждения 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 ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с уведомлением территориальных органов МВД России. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения

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

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

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения 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 охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта 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 (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, 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 (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.