


РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете.  
Протокол № 6  
от 30.05.2014г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н.С. Макарова  
Протокол № 4 от 30.05.2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 53/7  
от 29.08.2014г.  
Директор школы:  
Л.В. Никифорова  


## Положение об организации пропускного режима в МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ» (далее – Учреждение), о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание школы, предупреждение террористических актов в здании и на территории Учреждения.
- 1.3. Входные двери, запасной выход оборудуется легко открываемыми изнутри прочными запорами.
- 1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:  
в учебное время:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов;  
суббота с 8.00 до 15.00 часов - педагогом не занятым учебным процессом  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 17.00 часов до 8.00 часов;  
суббота с 15.00 до 8.00 понедельника – ночными сторожами МБДОУ «Ур-Бедаревский детский сад «Колосок».
- 1.5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначить Н.С. Макарову, учителя начальных классов, приказ № 63/6 от 29.08.2014г.
- 1.6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности Учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказы, памятки, инструкции, списки учащихся и сотрудников школы), а также телефоном.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников школы, и на учащихся в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы под роспись перед началом учебного года.

### 2. Организация пропускного режима

#### 2.1. Прием учащихся, работников Учреждения и посетителей.

Вход учащихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 часов до 17.00 часов; суббота с 8.00 до 15.00 часов.

Посетители (посторонние лица) 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.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного Учреждения в сопровождении педагогического работника, незанятого учебным процессом или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директор Учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Учреждения, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей** (приложение 1 настоящего Положения)

## Приложение 1

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	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	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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**.

### **3. Обязанности ответственного**

#### **3.1. Ответственный должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ об организации контроль-пропускного режима.

#### **3.2. На информационном стенде:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, директор Учреждения;
- положение о пропускном режиме МКОУ «Ур-Бедаревская НОШ»;
- приказ об организации контрольно-пропускного режима;
- должностная инструкция.

#### **3.3. Ответственный обязан:**

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору Учреждения.

#### **3.4. Ответственный имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

#### **3.5. Ответственному запрещается:**

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;