

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Богородская средняя общеобразовательная школа"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения "Богородская средняя
общеобразовательная школа"
от 22.08.2016 г. № 73-о

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ "Богородская СОШ" (далее Школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется: в учебное время гардеробщицей, дежурным администратором, (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;
в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а также в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Пропускной режим в помещении Школы определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщицей, ответственной за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

3.5. Сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни

3.6. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий.

3.9. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены.
- 4.2. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 4.3. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Школу пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения», где указывается время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения.
- 5.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.
- 5.3. После записи указанных данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник Школы действует по указанию директора или его заместителей. «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» ведется непрерывно. 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.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность посетителя	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись гардеробщицы
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Пропускной режим для транспорта

- 6.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- 6.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения осуществляется за пределами территории школы.
- 6.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.