

Принято
на заседании педагогического совета
МОУ СШ № 75
протокол № 1 от 31.08.2015

Утверждено
приказом от 31.08.2015 № 119
Директор МОУ СШ № 75
_____ О.Н.Курамшина

СОГЛАСОВАНО
на Совете школы МОУ СШ № 75
протокол № 1 от 31.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2015 № 66-2015

г. Волгоград

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МОУ СШ № 75

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе №75 Красноармейского района Волгограда» (МОУ СШ №75) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в МОУ СШ №75 осуществляется:

- в учебное время (понедельник-суббота): вахтером с 7.00 до 19.00, дежурным администратором с 8.00 мин. до 14.00

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 7.00-19.00, с 19.00 до 7.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ СШ № 75 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательной организации – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, дежурным администратором, учителем дежурного класса МОУ СШ № 75.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей с предъявлением документов и записью в «Журнале регистрации посетителей» с 8.00 ч. по 16.00 ч. В остальное время учащиеся

(воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении приглашения, установленного администрацией образовательной организации (приглашение с печатью и подписью директора школы).

Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации с обязательной регистрацией в журнале регистрации с указанием времени прихода на работу.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации).

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации, с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

Вход 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 обучающихся на занятия или их выхода с занятий вахтер, дежурный учитель, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Вход родителей на классные собрания, внеклассные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем. Родители предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность. Вахтер без регистрации данных в «Журнале учета посетителей», отмечает родителей (законных представителей) в списке класса.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию вахтер, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала следующего 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.

Разработал: заместитель директора по УВР

Е.П.Пархоменко