

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13
(с этнокультурным компонентом образования)»

СОГЛАСОВАНО:

На Педагогическом совете

Протокол № 19
«27» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в общеобразовательном учреждении

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников) и сотрудников школы.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в дневное время (с понедельника по пятницу)
 - вахтером с 7³⁰ч. до 18⁰⁰ч.
 - сторожем с 18⁰⁰ч. до 20⁰⁰ч.
- в ночное время сторожами с 20⁰⁰ч. до 07.30ч.
- в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни сторожами с 08⁰⁰ч. до 20⁰⁰ч.

Ответственным за организацию пропускного режима назначается преподаватель-организатор ОБЖ.

2. Организация пропускного режима

- Вход учащихся (воспитанников) в школу на занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- Сотрудники школы пропускаются без предъявления документа (пропуска) и без регистрации в журнале посетителей.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей.
- При выполнении в школе ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.
- Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы, а в его отсутствие дежурного администратора.

- Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади работник, осуществляющий контрольно – пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа это сделать посетитель должен покинуть школу.

4. Обязанности работника, осуществляющего контрольно – пропускной режим в школе

На посту работника должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.
- Номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации школы.
- Журнал регистрации посетителей.

5. Работник, осуществляющий контрольно – пропускной режим в школе имеет право:

- Требовать от учащихся, персонала, посетителей соблюдения настоящего Положения.

6. Работнику, осуществляющему контрольно – пропускной режим в школе запрещается:

- Покидать пост без особого разрешения.
- Допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил.