

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Нижнелыпская основная общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

09.10.2014 г.

№-54

с. Нижний Лып

**Об утверждении Положения
об организации пропускного режима в
МБОУ «Нижнелыпская основная школа»**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.10.2014г. «Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Нижнелыпская основная школа».
2. Довести до сведения заинтересованных лиц «Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Нижнелыпская основная школа».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.П. Дзюина



УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального
бюджетного
образовательного
учреждения «Нижнелыпская
основная общеобразовательная
школа» от 09.10.2014г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБОУ «Нижнелыпская ООШ»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Нижнелыпская школа» с.Нижний Лып в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала общеобразовательного учреждения.

Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- понедельник – пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. Отв. вахтер школы,
- в ночное время - сторожами школы

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход учащихся в школу осуществляется с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал, обучающиеся школы пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу 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 школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы.

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 школы в сопровождении дежурного учителя или педагога, к которому прибыл посетитель.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся в школу или их выхода, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

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

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения школы	Ф.И. О. посетителя	Документ, удостоверя ющий личность	Время входа в школу	Время выхода из школы	Цель посещения	К кому из работников школы прибыл	Подпись (вахтера)	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.

4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы или (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы или (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на тер. школы	Время выезда с тер. школы	Подпись	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Пож. часть 2-74-33, 01

Военкомат. дежурный 2-74-37

Скорая помощь 03

Газовая служба 04

ЕДДС 112