УТВЕРЖДАЮ: Директор школы _____ Крутоголова Ю.В. Приказ №125 от 30.08.2018 г.	СОГЛАСОВАНО Председатель ПК Шаталова Л.В._____	ПРИНЯТ На заседании педагогического совета школы протокол №1 от 30.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБОУ СОШ №2 ст. АРХОНСКАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории МБОУ «СОШ №2 ст. Архонская» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
– в учебное время – дежурным администратором или учителем
– в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить из здания школы с разрешения учителя.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Школы.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного

педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится; дежурный делает в журнале регистрации соответствующую запись.

С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе школы.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	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 дежурного

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

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

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

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:
- требовать от учащихся, персонала образовательного 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 образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:
- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

С локальным актом «Положение о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 2 ст. Архонская» ознакомлены:

Совет школы:

1. БесединаТ.А.– председатель Совета школы	
2. Крутоголова Юлия Васильевна– директор школы	
3. Коцур Наталья Александровна - зам.директора по УВР	
4. Кузнецова Алла Александровна – зам.директора по ВР	
5. Коблова Залина Эдуардовна - учитель английского языка– секретарь	
6. Уймина Т.А. – учитель математики	
7. Шаталова Л.В–председатель ПК	
8. Филипова М.Б.– председатель родит.комитета 7-б	
9. Татаринцева Г.В.- председатель род.комитета 11кл	
10. Асалбекова Лола– 10 кл, член Совета старшеклассников	
11. Коломыц Жанна - 10 кл, член Совета старшеклассников	
12. Багаев Казбек – 10 кл, секретарь совета старшеклассников	
13. Семилетов Денис -10 кл , председатель Совета старшеклассников	
14. Крутоголова Диана 11 кл, член Совета старшеклассников	
15. Икаев Руслан Лазаревич – председатель Стыр Ныхаса	

Педагогический коллектив школы:

1.	Крутоголова Юлия Васильевна	
2.	Кузнецова Алла Александровна	
3.	Коцур Лидия Ивановна	
4.	Ирха Светлана Владимировна	
5.	Дзигасова Яна Игоревна	
6.	Коблова Залина Эдуардовна	
7.	Филонова Алина Борисовна	
8.	Сланова Манана Гаёзовна	
9.	Гизоева Таира Сакоевна	
10.	Хетагурова Радина Витальевна	
11.	Назирбаева Карина Ахматджоновна	
12.	Уймина Татьяна Алексеевна	
13.	Тримасова Надежда Ивановна	
14.	Кальянова Марина Тазретовна	
15.	Белеенко Галина Александровна	
16.	Лысоконь Ирина Алексеевна	
17.	Онда Елена Николаевна	
18.	Коцур Наталья Александровна	
19.	Сервирева Светлана Игоревна	
20.	Хурумов Сергей Майрамович	
21.	Бондарь Лилия Михайловна	
22.	Варбанец Анна Анатольевна	
23.	Клочко Надежда Анатольевна	
24.	Кесаева Людмила Сергеевна	
25.	Удовыченко Людмила Николаевна	
26.	Умрихина Наталья Юрьевна	
27.	Шаталова Людмила Васильевна	
28.	Коцур Галина Николаевна	
29.	Шкиль Людмила Владимировна	
30.	Власовец Ирина Николаевна	
31.	Хорунженко Николай Михайлович	
32.	Герасимовская Ольга Николаевна	
33.	Золотько Вячеслав Юрьевич	
34.	Храменкова Лилиана Романовна	
35.	Абальмазова Елена Викторовна	
36.	Лазурко Александр Николаевич	
37.	Федосеева Оксана Михайловна	

МБОУ "СОШ № 2 СТ.АРХОНСКАЯ", Крутоголова Юлия Васильевна, Директор
22.01.2022 10:03 (MSK), Сертификат № 6603CA0001AEC28940E2310264575E96