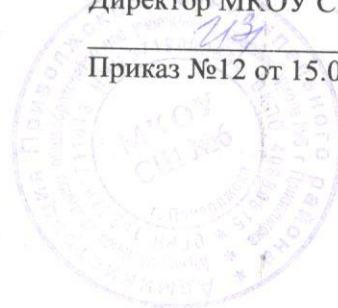


**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
средняя школа №6 г. Приволжска**

Принято на педагогическом совете  
Протокол №3 от 30.12.2015г.

Утверждаю.  
Директор МКОУ СШ №6 г. Приволжска  
И.И. Зайцева  
Приказ №12 от 15.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ**

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Вход и выход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется через электронную проходную по карте школьника Ивановской области I смена – с 7.30 до 14.00 ч. и II смена – с 12.10 до 17.00 ч.

2.1.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.1.3. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.1.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.1.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.1.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.1.7. Педагогические работники, технический персонал и другие работники образовательного учреждения вход-выход в образовательное учреждение через электронную проходную по карте сотрудника.

2.1.8. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др. (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или до турникета электронной проходной. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

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

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

2.2.3. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

### 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 охранника	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.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством;
- дежурные по зданию – в рабочее время (6.00-20.00);
- сторож – в ночное время (19.30 – 7.30).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами заведующим хозяйством.

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел города Вологды

3.8. 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 информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись отв.	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.10. 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.

3.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Handwritten signatures in blue ink, arranged in two columns. The signatures are highly stylized and illegible.