



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«ПРИНЯТО»
общим собранием трудового коллектива
МБОУ «НШДС № 2»
«31» августа 2018 года



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «НШДС № 2»
Л.А. Потапова
«31» августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Начальная школа – детский сад № 2»
города – курорта Кисловодска
Ставропольского края

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска Ставропольского края (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время – сторожем-вахтером;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения является заместитель директора по административно – хозяйственной части.

2. Организация пропускного режима

2.1. Приём обучающихся, воспитанников, работников Учреждения и посетителей

Вход обучающихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07:15 (1 смена), с 12:30; 13:00 (2 смена), за исключением проводимых мероприятий.

Работники пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа, с записью в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Воспитанники допускаются в Учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей) с обязательным наличие пропуска.

Для обучающихся по адаптированным программам допускается вход в Учреждение с родителями (законными представителями) по предъявлению пропуска.

Во время учебного процесса на переменах ученикам не разрешается выходить из здания Учреждения.

Посетители и/или родители (законные представители) пропускаются в образовательное учреждение 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 Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож-вахтер обязан закрыть калитку на магнитный замок и произвести осмотр помещений и территории 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 педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс / группу в котором он учится/воспитывается; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

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

Проход родителей (законных представителей) на классные/групповые собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем/воспитателем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Учителя/воспитатели обязаны предупредить сторожа-вахтера о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их во дворе Учреждения.

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 сторож-вахтер 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 директора (или лицо его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа / выхода в / из ОУ	Цель посещения К кому прибыл	Подпись педагога

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 запрещён, кроме транспорта, предназначенного для подвоза продуктов питания.

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 директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.