

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
(протокол № 1 от 28.08. 2017г.)

## **УТВЕРЖДАЮ.**

Директор МОУ Мошковской СОШ

 Тудин Э.В.  
Приказ № 102 от 01.09. 2017г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации пропускного режима**

### **в МБОУ Высоковской средней общеобразовательной школе**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Высоковской средней общеобразовательной школы в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- с 8.00 до 16.00 – гардеробщицей-вахтером школы, в случае ее отсутствия (обеденный перерыв) - дежурным учителем
- с 16.00 до 18.00 – техслужащими школы
- с 20.00 до 24.00 – патрулирование территории и осмотр помещений школы через 2 часа – сторожами
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ Высоковской средней общеобразовательной школы назначается директор школы, в его отсутствие - один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

#### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

##### **2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.**

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (или лиц их заменяющих) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 8.45.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) во время учебных занятий пропускаются в образовательное учреждение только с разрешения руководителя образовательного учреждения, в его отсутствие – заместителями. Посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

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

2.1.5. После окончания времени, отведенного для приема учащихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер, техслужащие обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. До начала 1 урока вахтер заполняет «Таблицу учета контингента».

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади 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, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

2.3.3. Осмотр въезжающего на территорию образовательного учреждения автотранспорта и груза производится перед въездом. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, вызывающих подозрение, работники образовательного учреждения информируют руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 306895024697230069979412952996000813774887227282

Владелец Тулин Эдуард Владимирович

Действителен с 20.12.2023 по 19.12.2024