

Утверждено

приказом по МБОУ ООШ №1

№ 93/2 от 09.09.2021г.

Директор МБОУ ООШ №1

М.А. Короткова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МБОУ ООШ №1 осуществляется работниками охранного предприятия. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ ООШ №1 назначается приказом заместитель директора по АХЧ. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором МБОУ ООШ №1, сотрудниками охранного предприятия.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1 В связи с угрозой заболевания в условиях пандемии коронавируса COVID-19 вход в школу родителей будет ограничен. При входе в школу для детей и взрослых бесконтактным способом организована термометрия. Тех у кого температура тела повышена или заметны симптомы ОРВИ, пускать не будут. Родители и дети обязаны соблюдать социальную дистанцию и выполнять требования администрации и учителей, время прибытия в школу в соответствии с графиком прихода обучающихся в образовательное учреждение.

#### 2.2. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин. Педагогические работники, технический персонал МБОУ ООШ №1 пропускаются в здание 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 (фамилия, имя, отчество, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

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 заместителя директора по АХЧ.

Посетитель, после предъявления сотрудникам охранного предприятия удостоверяющих документов, записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, назначенного учителя или технического работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание МБОУ ООШ №1 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы или исполняющего его обязанности.



Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудники охранного предприятия, ответственное лицо, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ обязаны произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

### 2.3. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудниками охранного предприятия предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудникам охранного предприятия, дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудник охранного предприятия, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	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 дежурного администратора	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.

### 2.4. Пропуск автотранспорта.

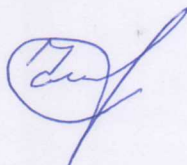
Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (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 МБОУ ООШ №1 осуществляется с письменного разрешения директора 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 информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует городской отдел внутренних дел. 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 посетителей. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Приказ «Об организации пропускного режима в 2021-2022 учебном году в МБОУ ООШ №1» разместить на сайте школы. Провести инструктаж с педагогическим составом на совещании до 10.09.2021

Ответственный за организацию работы  
по обеспечению антитеррористической  
защищённости МБОУ ООШ №1,  
заместитель директора по АХЧ



В.С. Черкасов