

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ООШ
с. Верхние Бишинды
Фазлиахметова Р.А./



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

пропускного режима Муниципального автономного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Верхние Бишинды

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ ООШ с. Верхние Бишинды 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 МАОУ ООШ с. Верхние Бишинды, осуществляется на основе графика дежурства на вахте и графика дежурства сторожей:

- в учебное время уборщиком служебных помещений или дежурным учителем - с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.
- в выходные и праздничные дни - сторожем круглосуточно.

Во время учебных занятий все двери, запасные выходы в учебных зданиях закрываются на щеколды. Вход в учреждение осуществляется по звонку.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ ООШ с. Верхние Бишинды, назначается приказом заместитель директора по УВР.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, секции осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МАОУ ООШ с. Верхние Бишинды, пропускаются на территорию 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 в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл). В случае пропуска без документов в здание школы посетителя (исключения ВКС, собрания, о которых уборщики служебных помещений заранее предупреждаются) вся ответственность ложится на уборщика служебных помещений.

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 администрации МАОУ ООШ с. Верхние Бишинды.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Без разрешения руководителя школы все посетители ждут до звонка с урока, чтобы не мешать учебному процессу. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время. Для этого педагог обязан предупредить о встрече дежурного на вахте, во избежание недоразумений.

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 с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (уборщик служебных помещений, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посторонних лиц 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.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади уборщик служебных помещений или ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы уборщик служебных помещений, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка или брелок)

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

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	данные документа, удостоверяющего личность	Ф.И.О. принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется с 01 января по 31 декабря.

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. 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 территории школы запрещена.

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

Составила 

зам. директора по УВР Зарипова Г.Г.