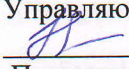
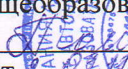


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2»

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета:
 Т.В. Некрасова
Протокол № 5/1 от 2.08.13 г

Утверждаю:
Директор МАОУ «Омутинская средняя
общеобразовательная школа № 2»
 А.Б. Комарова
Пр. от 2.08.13 г № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2

1. Общие положения

1.1 Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МАОУ Омутинская СОШ № 2, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется в учебное время:

- дежурным администратором,
- дежурным учителем,
- дежурной уборщицей, (с 08ч.00мин. до 13ч.00мин.) по графику,
- охранником, (с 13ч.00мин. до 17ч.00мин)

уполномоченными на осуществление пропускного режима (с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;

в вечернее и ночное время (с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

2.1. Вход учащихся (воспитанников) в общеобразовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в

сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей до 08 ч.00 мин.

2.2. Посетители пропускаются в МАОУ Омутинскую СОШ № 2 с обязательной фиксацией в журнале регистрации о времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители

2.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. 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 охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

4. Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетит	Документ, удостовер	Время входа в	Время выхода	Цель посещен	К кому из	Подпись ответств
----------	----------------------	-------------------	------------------------	------------------	-----------------	-----------------	--------------	---------------------

		еля	яющий личность	ОУ	из ОУ	ия	работни ков ОУ прибыл	енного за пропуск ной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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 запрещена.

5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

5.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

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

5.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

5.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

5.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Положения.