



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №2»
Кривоногова Т.А.
Приказ № 4 от «15» мар 2017г

Положение об организации пропускного режима в МОУ «СОШ №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала образовательного учреждения, иных лиц, пребывающих в образовательном учреждении.

Пропускной режим в МОУ «СОШ №2» осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком - с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - старшим по смене сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ «СОШ №2» назначается приказом заместитель директора по АХР. Пропускной режим в учебное время осуществляется гардеробщиком и дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия и занятия кружков, спортивных секций, внеклассных мероприятий осуществляется самостоятельно с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МОУ «СОШ №2» пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МОУ «СОШ № 2». Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МОУ «СОШ № 2».

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МОУ «СОШ № 2» во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МОУ «СОШ № 2». Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному согласованию с администрацией образовательного учреждения, а также с классным руководителем или учителем.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный администратор, старший по смене сторож, заместитель директора по АХР) обязаны произвести осмотр помещений