


СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета


О.В. Трифонова
« 1 » 09 2015 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ «Манчажская СОШ»


Н.И. Озорнина
« 1 » 09 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МАОУ «Манчажская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Манчажская СОШ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- понедельник- пятница (с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.) - гардеробщиком;
- понедельник- пятница (с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.), суббота-воскресенье (круглосуточно)- сторожем.

Пропускной режим в учебное время осуществляется гардеробщиком, сторожем образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

Данное положение распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся и посетителей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, 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 (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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 представителя администрации учебного заведения.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, 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 дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями

сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

Запрещается нахождение учащихся, сотрудников и посетителей в образовательном учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

Журнал регистрации посетителей 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.

2.3. Пропуск автотранспорта

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

На территории образовательного учреждения разрешена стоянка школьного автобуса, осуществляющего подвоз учащихся.

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.

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 руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА

Обход территории образовательного учреждения сторожами осуществляется не реже трех раз в сутки.

Обход помещения образовательного учреждения дежурным администратором, гардеробщиком, сторожем осуществляется не реже трех раз.

Особое внимание нужно обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон.

Вместе с гардеробщиком, сторожем дежурный администратор контролирует внутри объектовый режим.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАОУ «Мачначжская СОШ» возлагается на заместителя директора по АХЧ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МАОУ «МАЧНАЖСКАЯ СОШ»**

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1	Байрамгулов Идельман Магасумович	Сторож	
2	Балашова Ирина Алексеевна	Мойщица посуды	
3	Бесперстова Надежда Ивановна	Уборщик помещений	
4	Богданов Иван Михайлович	Учитель	
5	Бондарь Светлана Евгеньевна	Повар	
6	Рудницкая Елизавета Афонасьевна	Уборщик помещений	
7	Булатова Ирина Анатольевна	Младший воспитатель	
8	Булатова Марина Павловна	Учитель	
9	Вавилин Олег Викторович	Зам. директора по АХЧ	
10	Власов Анатолий Иванович	Плотник	
11	Волков Илья Александрович	Электромонтер	
12	Волкова Ксения Геннадьевна	Специалист по кадрам	
13	Волкова Наталья Александровна	Учитель	
14	Волкова Юлия Николаевна	Учитель	
15	Вшивцева Елена Григорьевна	Учитель	
16	Егорова Эльвира Валентиновна	Учитель	
17	Иванова Надежда Федоровна	Учитель	
18	Илькина Екатерина Владимировна	Учитель	
19	Кардашин Сергей Иванович	Учитель	
20	Козлова Валентина Васильевна	Младший воспитатель	
21	Кочергина Вера Ивановна	Главный бухгалтер	
22	Куклева Татьяна Васильевна	Учитель	
23	Лаврова Наталия Васильевна	Уборщик помещений	

24	Лукоянова Светлана Ивановна	Учитель	
25	Лысова Ирина Валерьевна	Учитель	
26	Лыткина Наталья Владимировна	Учитель	
27	Мокиева Елена Александровна	Заведующая столовой	
28	Мотыхляева Вера Владимировна	Учитель	
29	Незамаев Александр Николаевич	Водитель автобуса	
30	Незамаева Лидия Петровна	Учитель	
31	Озорнина Анна Тельмановна	Заведующая библиотекой	
32	Пархоменко Светлана Александровна	Мойщица посуды	
33	Понамарева Наталья Борисовна	Учитель	
34	Рязанов Сергей Дмитриевич	Сторож	
35	Сафиева Фидалия Сагитзяновна	Воспитатель интерната	
36	Сибеева Эльвира Ясавиевна	Учитель	
37	Смирнов Виктор Петрович	Учитель	
38	Скурихина Нина Федоровна	Учитель	
39	Токарева Вера Викторовна	Заведующая библиотекой	
40	Смирнова Наталья Николаевна	Зам. директора по УВР	
41	Смирнова Ольга Андреевна	Повар	
42	Соломеина Ольга Степановна	Кухонный рабочий	
43	Спиридович Александр Сергеевич	Программист	
44	Трифоновна Ольга Владимировна	Учитель	
45	Туканова Татьяна Николаевна	Повар	
46	Уткина Инеса Анатольевна	Мойщица посуды	
47	Хабибрахманова Бибисара Набиевна	Учитель	
48	Хатинова Вера Васильевна	Учитель	
49	Хурамшин Зинур	Учитель	

50	Чистякова Мунзиля Забировна	Уборщик помещений	
51	Шестакова Вера Валентиновна	Уборщик помещений	
52	Шарова Людмила Германовна	Педагог-психолог	
53	Гольянова Любовь Яковлевна	Учитель	
54	Туканов Евгений Викторович	сторож	

Прошито, прогумеровано и
срещено печатом _____

_____) листов.

Директор

МАОУ «Миничинская СОШ»

Дир. /И.И. Озарнина/

