



## Положение об организации пропускного режима в здании и на территорию ГБОУ «Старопросветская школа»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ «Старопросветская школа» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Школы.

Пропускной режим в Школе осуществляется через КПП в дневное и ночное время вахтерами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы является сотрудник, назначенный приказом директора ответственным за проведение мероприятий по профилактике терроризма.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников Школы и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения согласно утвержденного директором списка (см. Приказ «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории ГБОУ «Старопросветская школа» с приложениями)

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу 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 образовательного учреждения).

При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель, или вахтера.

Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру 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 администрации Школы запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

#### Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя, организация, должность	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)
2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации посетителей заводится по мере окончания предыдущего журнала и ведется вахтерами. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Страницы в журнале пронумерованы.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта вахтером или заведующим хозяйством.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы осуществляется на площадке возле КПИ, на территории Школы стоянка транспорта разрешается только со специального разрешения директора Школы.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы 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 директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

### Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
2	3	4	5	6	7	8	9

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 автотранспорта.

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