



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ Г. РЯЗАНИ
МБОУ «Школа № 67» г. Рязани

390048, г. Рязань, ул. Тимакова, 7 E-mail: bvf2008@yandex.ru

41-42-85

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 67» В.Ф. Бараковский
«01» сентября 2015г.
Введено в действие приказом
№ 152 от 25.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 67».

1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Школа № 67», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников школы.

Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время сотрудником охранной фирмы, дежурным администратором, дежурным учителем с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин с понедельника по субботу;
- в вечернее и ночное время с 19 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин. с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня сотрудником МБОУ «Школа № 67» (сторожем).

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Пропуск педагогических работников, специалистов, а так же технического персонала школы осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропуск посетителей осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

Проход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия осуществляется согласно списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие или лица ответственного за пропускной режим.

2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется согласно списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.5. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и/или дежурного администратора, действует по указанию вышестоящего лица, либо (в исключительных случаях, влекущих за собой угрозу безопасности окружающим) применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим, до начала и по окончании своей смены осуществляет осмотр помещений школы и пришкольной территории на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

3.1. Допускает въезд на территорию школы транспортных средств, обеспечивающих функционирование школы.

3.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.3. Обо всех случаях несанкционированного въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует директора школы или дежурного администратора.

3.4. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.