

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ  
Пропускного режима Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 5 (МБОУ СОШ № 5)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Порядком определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 5 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим МБОУ СОШ № 5, осуществляется на основе графика дежурства учителей и графика дежурства вахтеров, сторожей одного круглосуточного поста:  
- в учебное время вахтёром и дежурным учителем - с 07 ч. 40 мин. до 20 ч. 00 мин.  
- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 40 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 5, назначается приказом заместитель директора по АХР.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия, секции осуществляется самостоятельно с 07 ч. 40 мин. до 20 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ СОШ № 5, пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл). В случае пропуска без документов в здание школы посетителя (собрания, о которых вахтеры заранее предупреждаются) вся ответственность ложиться на вахтера.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ СОШ № 5.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Без разрешения руководителя школы все посетители ждут до звонка с урока, чтобы не мешать учебному процессу. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время. Для этого педагог обязан предупредить о встрече вахтера, во избежание недоразумений.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), 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 ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной ручной клади вахтер или ответственный дежурный по пропуску предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка или брелок)

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Ф.И.О. посетителя	Дата посещения	ФИО принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного лица
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется с 01 января по 31 декабря.

На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

Разрешение на въезд на территорию учреждения предоставляется только школьным автобусам.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на территории школы запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ СОШ № 5 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Инструкцию составила  зам. директора по АХР Абазян Т.В.

**Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на  
территорию МБОУ СОШ № 5**

№	НАИМЕНОВАНИЕ АВТО	НОМЕР
1	КАВЗ	Н 372 МВ
2	ПАЗ	В 752 ЕУ
3	ПАЗ	К 744 КК

Директор



Н.Н. Сидорова