

Принято  
педагогическим советом школы  
Протокол № 1  
от «30» 08 2013 г.

Утверждаю:  
директор МКОУ «Уральская СОШ № 34»  
М.М. Дмитриева  
Приказ № 262  
от «20» 08 2013 г.



### Положение о пропускном режиме в МКОУ «Уральская СОШ №34»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Уральская средняя общеобразовательная школа № 34» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников.

2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является инженер по ТБ и ПБ – Шевчук Е.Ю., уполномоченная директором школы (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

3. Пропускной режим в учреждении обеспечен путем:  
установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

#### 2. Организация пропускного режима в здании учреждения

4. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

вахтером с 08.00 до 20.00 ч.;  
сторожем с 20.00 до 08.00 ч.;

5. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение также.

6. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

7. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственные за пропускной режим: сторожа, вахтеры, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

11. Лица, ответственные за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения**

12. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

13. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

14. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

15. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

16. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

17. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.

18. Обо всех случаях несогласованного въезда транспортных средств на территории используемых учреждением земельных участков лица, ответственные за пропускной режим на территории используемого учреждением земельных участков, информирует руководителя.

19. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории используемого учреждением земельных участков лица, ответственные за пропускной режим на территории используемых учреждением земельных участков, действуют в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 12 настоящего Положения.