

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1/81
от «28» марта 2022 г.

Директор

Мусияченко Т.В.

Рассмотрено и
принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 8
от «25» марта 2022 г.

**Положение об организации пропускного
режима в МКОУ «Кремяновская средняя
общеобразовательная школа»**

**Положение об организации пропускного режима
в МКОУ «Кремяновская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Кремяновская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.
2. Пропускной режим осуществляется в учебное время - дежурным работником школы, в понедельник - в субботу с 8.00 до 18.00.
3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима Школы назначается приказом один из заместителей директора.

2. Организация пропускного режима

Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

1. Вход учащихся в Школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. по 8 ч. 30 мин.
2. Педагогические работники и технический пропускаются без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.
3. Посетители (посторонние лица) пропускаются 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).
4. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора, представителя администрации.
5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
6. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора.
7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
8. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный работник обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
9. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
10. Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. 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 Школу.
3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу дежурный работник, оценив обстановку, информирует директора или заместителя директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя

средство тревожной сигнализации.

4. Журнал регистрации посетителей

Дата

№ п/п	Ф.И.О., организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.