Утверждаю

Директор школы: А.Х.Магомедова

М.П. (подпись)

Приказ № 09-Б от 01.09.2021г

### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### В МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществ- ления пропускного режима в МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.» в целях обеспечения обществен- ной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремист- ских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (вос- питанников), педагогических работников и технического персонала образова- тельного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

* + в учебное время - дежурными учителями,
  + в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Трисанчинская СОШ им.Умалатова Р.М.» назначается приказом руководителя образова- тельного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (тех- ническим работником, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

### ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

* 1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреж- дение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетите- лей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ре- монтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной органи- зации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обяза- тельным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руко- водителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетите- лей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровожде- нии дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образователь- ного учреждения.

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

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитан- ников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администра- тор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъ- явлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объ- екта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

* 1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетите-**

**лей**.