Государственное казенное образовательное учреждение Свердловской области «Черноусовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Принято на общем	«УТВЕРЖДАЮ»
Собрании	Директор ГКОУ СО
трудового коллектива	«Черноусовская школа-интернат»
Протокол № 1	_____ О. С. Перина
от «06». 09 2017г.	«06» 09 2017г.

Положение
о пропускном режиме

1.Общие положения

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории общеобразовательного учреждения (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.
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 заместитель директора по АХЧ.
3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:
собственных штатных единиц вахтёров и сторожей, а также привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
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.
4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с председателем Совета учреждения, представляющим интересы всех участников образовательного процесса.
5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

II. Организация пропускного режима в здании учреждения.

6. Вахтёрами, сторожами, ответственными за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. (Приложение №1)
7. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без
8. Вход работников учреждения осуществляется также без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей
9. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
10. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без

регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. 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.

12. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

14. Вахтёры и сторожа обеспечивают контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения посредством закрытия шлагбаума на въезде.

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

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

17. 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.

18. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования и при несоблюдении порядка организации пропускного режима лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

Приложение №1

Форма журнала регистрации посетителей № п/ п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл посетитель	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10