


СОГЛАСОВАНО:


Председатель ПК


Э.Н.Мыжидова

от 25.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор: МБОУ
«Калиновская НОШ»


О.А. Устарханова

Приказ № 40

от 25.08.2016г.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБОУ «Калиновская НОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Калиновская НОШ», 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 «Калиновская НОШ» осуществляется:

- в учебное время гардеробщиком, заведующим хозяйством или дежурным учителем –

с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни- сторожем с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 30_ мин.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. до 18 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал МБОУ «Калиновская НОШ», 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 документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика или работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание МБОУ «Калиновская НОШ» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время после учебных занятий. 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 (гардеробщик, администратор, сторож, заведующий хозяйством) 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 ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание школы. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы дежурный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи Дата посещения ОУ Ф.И.О. посетителя Документ,
удостоверяющий личность Время посещения ОУ Цель посещения К
кому из работников ОУ прибыл Подпись дежурного.