

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Мошковская средняя образовательная школа  
Торжокского района Тверской области**

**ПРИНЯТО**

на Совете школы  
(протокол №1 от 18.02.2014г.)

**УТВЕРЖДАЮ.**

Директор МБОУ Мошковская СОШ:  
  
Л.Г.Осипова  
Приказ №80-д от 31.08.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного режима  
в МБОУ Мошковская СОШ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ Мошковская СОШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- с 7.45 до 16.00 – гардеробщицей-вахтером школы, в случае ее отсутствия (обеденный перерыв) - дежурным учителем
- с 16.00 до 18.00 – техслужащими школы
- с 18.00 до 22.00 – патрулирование территории и осмотр помещений школы через 2 часа – сторожами
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории

МБОУ Мошковская СОШ назначается директор школы, в его отсутствие - один из заместителей руководителя образовательной организации.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием учащихся, работников образовательной организации и посетителей.**

2.1.1. Вход учащихся в образовательную организацию на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (или лиц их заменяющих) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.45 до 8.45.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) во время учебных занятий пропускаются в образовательную организацию только с разрешения руководителя образовательной организации, в его отсутствие – заместителями. Посетитель перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл.

2.1.4. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,

согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

2.1.5. После окончания времени, отведенного для приема учащихся на занятия или их выхода с занятий, гардеробщица-вахтер, техслужащие обязаны произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. В начале 1 урока гардеробщица-вахтер проходит по классам и заполняет «Журнал учета контингента».

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщица-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательной организации. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательной организации, гардеробщица-вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя образовательной организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

2.3.2. Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего на территорию образовательной организации автотранспорта и груза производится перед въездом. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательной организации посторонних лиц.

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательной организации, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, вызывающих подозрение, работники образовательной организации информируют руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и

при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.