

Утверждаю  
Директор МКОУ КНОШ  
Халжиева М.Х.  
М.П. (подпись)  
01.09.2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ КНОШ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время - техническим персоналом .

В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории *МКОУ КНОШ* назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (техническим персоналом, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) 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 учреждение 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении 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 образовательного учреждения.

Проход родителей, 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 (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) 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 предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность с регистрацией данных в журнале учета посетителей.

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

## 2.2. 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 посетителей.**

## Журнал регистрации посетителей.

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



В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| 1. Ченцова А. К.       | Асиф        |
| 2. Байсунгурова А.В.   | Али         |
| 3. Идрисова З.Т.       | З. Идрисова |
| 4. Даутова А. Р.       | Дау         |
| 5. Саманова А.З.       | Саман       |
| 6. Султанова Р.А.      | Султан      |
| 7. Камалдинова Р.А.    | Камал       |
| 8. Сурраева К. Х.      | Сурра       |
| 9. Масамжурганова Р.Н. | Масамжурган |
| 10. Жумамирова С.С.    | Жумамир     |
| 11. Даутова У. Н.      | Дау         |
| 12. Кадриева М.К.      | Кадриева    |
| 13. Абдулкашикова К.С. | Абдулкаши   |
| 14. Ахчабова З.С.      | Ахча        |
| 15. Ахмедова М.        | Ахмед       |
| 16. Абдукова Р.А.      | Абду        |
| 17. Усманова М.        | Усман       |
| 18. Тегуев Ш. З.       | Тегуев      |
| 19. Галакдаров А.      | Галакдар    |
| 20. Сайдуллаев У.      | Сайдулла    |
| 21. Бабаев С.          | Баба        |
| 22. Байсунгуров А.     | Али         |
| 23. Кадриев А.         | Кадриев     |