

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПАВЛОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПАВЛОГРАДСКИЙ ЛИЦЕЙ ИМ. Б.М. КАТЫШЕВА»**

Принято на педагогическом
совете МБОУ «Павлоградский
лицей им. Б.М. Катышева»
Протокол № 2 от 09.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Павлоградский лицей
им. Б.М. Катышева»
Н.А. Жильцова
Приказ №82 от 10.09.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Павлоградский лицей им. Б.М.
Катышева» Павлоградского муниципального района Омской области**

1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Павлоградский лицей им. Б.М. Катышева», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников ОУ.

Пропускной режим в ОУ осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, дежурным по вестибюлю, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством ОУ (с 07 ч. 45 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу;
- в вечернее и ночное время (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 45 мин.) с понедельника по пятницу, а так же в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни (с 20 ч. 00 мин. до 07 ч. 45 мин. следующего дня) сторожем.

2. Организация пропускного режима

Прием учащихся, работников ОУ и посетителей.

2.1. Вход учащихся (воспитанников) в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 45 мин. до 08 ч.30 мин.

2.2. Педагогические работники, специалисты, а так же технический персонал ОУ пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Беспрепятственный доступ на территорию ОУ предоставляется работникам противопожарной службы, оперативным подразделениям территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий при обнаружении угрозы совершения террористического акта на территории ОУ или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте.

2.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения ОУ.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию ОУ в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия ОУ осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

2.5. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной

организацией, согласованному с руководителем ОУ, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании ОУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ОУ и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции.

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

2.8. Журнал регистрации посетителей:

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ОУ

3.1. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию ОУ.

3.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.3. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию ОУ без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя ОУ и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.