

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 154 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ» Г. ПЕРМИ

Ул. Пихтовая, д.30 а, г. Пермь, 614025

Тел.: (342) 268-63-21, (342) 268-04-79, Тел./ факс (342) 268-04-79,

e-mail: Shkola154@obrazovanie.perm.ru; http://shkola154.ru

ОКПО 46765765, ОГРН 1025900915490; ИНН/ КПП 5903005697/ 590401001

УТВЕРЖДАЮ: 

Директор МБОУ «Школа №154
для обучающихся с ОВЗ»

М.Ю. Жукова

«01» 09 2017

М.П. 

**Типовое положение об организации пропускного режима
в МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2 Пропускной режим в МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ» осуществляется:

в учебное время - вахтером, с 07 ч. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (понедельник – пятница) в ночное время, в выходные и праздничные дни - ООО «Охранное бюро «КМК» договор № 726/ТО от 01.07.2018 г. (круглосуточно).

1.3 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Школа №154 для обучающихся с ОВЗ» назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения - дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1 Прием учащихся, работников образовательного учреждения

и посетителей

2.1.1 Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей при регистрации ЭШК «Мультипас» с 09 ч. 00 мин. по 15 ч. 05 мин. (I смена) и с 13 ч. 30 мин. по 17 ч. 10 мин. (II смена).

2.1.2 Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа и без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.1.3 Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

2.1.4. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия учащегося в списках или пропуска – учащийся (воспитанник) допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.1.6 Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем образовательного учреждения или дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.1.7. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.1.8. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, наличия в списках учащихся его ребенка или предъявлении пропуска ребенка. **Регистрация родителей учащихся (воспитанников) в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.1.9. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.1.10 Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения или пропуска установленного образца.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором образовательного учреждения (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

