

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5
с углубленным изучением математики»
города Магнитогорска**

Принято на заседании
Попечительского Совета
Школы
Протокол № _____ **от**
«__» _____ 2011г.

Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ № 5 УИМ»
Дедова Н.Б. _____
«__» _____ 2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МОУ « СОШ №5 УИМ» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения (далее Школа).
- 1.2. Предметом настоящего положения является система мер по организации контрольно- пропускного режима в Школе.
- 1.3. Контрольно- пропускной режим устанавливается в целях обеспечения:
 - безопасного входа (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей школы;
 - въезда (выезда) транспортных (служебных) средств на территорию школы;
 - вноса (выноса) материальных ценностей;
 - для предотвращения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

2. Порядок организации и осуществления контрольно- пропускного режима.

- 2.1. Организация контрольно- пропускного режима возлагается на директора, заместителей директора и дежурных учителей.

2.2. Директор школы, заместители директора проводят разъяснительную работу с сотрудниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно- пропускного режима в Школе.

2.3. Для обеспечения организации контрольно- пропускного режима ведется следующая документация, находящаяся у сотрудника охранного предприятия «Формула Безопасности» на рабочем месте:

- Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, по форме:

Дата	Время прихода	ФИО входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение с фото, пропуск с фото, водительские права)	Время ухода	Подпись охранника

- Журнал ежедневного контроля состояния безопасности Школы, по форме:

Дата	Время обхода	ФИО, осуществляющего обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

- Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности, по форме:

Дата	Проверяющая организация	ФИО, осуществляющего проверку, должность	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

- 2.4. Порядок ведения и хранения журналов устанавливается следующий:
- **Журнал регистрации лиц, входящих в Школу**, ведет сотрудник охранного предприятия «Формула безопасности». Он осуществляет пропуск лиц в школу. Журнал по окончании работы сдается дежурному администратору и хранится в канцелярии.
 - **Журнал ежедневного контроля состояния безопасности Школы**, ведет сотрудник охранного предприятия «Формула безопасности». Отметки в журнале ставятся ежедневно до начала работы и по её окончании. Директор, дежурный администратор, заведующий хозяйством имеют право делать отметки в журнале после обхода Школы. Журнал хранится в канцелярии.
 - **Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности**, хранится у директора Школы и заполняется проверяющими организациями.
- 2.5. При проведении массовых или иных мероприятий директором Школы издаётся приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению Школы.
- 2.6. Родительские собрания в классах и по параллелям проводятся по предварительной заявке классного руководителя или заместителя директора. Классные руководители или заместители директора встречают родителей в фойе школы.
- 2.7. Занятия в системе дополнительного образования и в Школе олимпиадного резерва проводятся в соответствии с расписанием. Учащиеся из других школ допускаются по спискам, предоставленным учителем.
- 2.8. Для ежедневного посещения Школы определен только один вход - центральный. Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные при проведении учебных тренировок по ГО и ЧС.
- 2.9. Родители детей «группы риска», члены школьных родительских комитетов имеют постоянный пропуск. В **«Журнале регистрации лиц, входящих в Школу»** фиксируются в обязательном порядке, по предъявлению пропуска.
- 2.10. Посторонние лица при входе в школу должны быть зарегистрированы в обязательном порядке в **«Журнале регистрации лиц, входящих в Школу»** с предоставлением ими документа, подтверждающего личность, сотруднику

охранного предприятия, директору, дежурному администратору или дежурному учителю.

- 2.11. Посещение школы посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется только в случае острой необходимости при наличии направления или других сопроводительных документов при обязательном согласовании (разрешении) с директором Школы или дежурным администратором. Допуск в школу всех остальных лиц - категорически запрещен.
 - 2.12. Передвижение по Школе во время учебных занятий запрещено.
 - 2.13. Учитель не имеет права отпускать обучающихся из школы без уважительной причины, без согласования с родителями (законными представителями) и администрацией Школы до конца учебных занятий.
- 3. Ответственность за осуществление контрольно- пропускного режима в Школе.**
- 3.7. Ответственность за осуществление контрольно- пропускного режима в Школе возлагается на директора Школы, заместителей директора и дежурных учителей.