

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

*И.Е.* Мирошниченко И.Е.

«30» августа 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

*Л.Е. Сокур* Л.Е. Сокуренко

«30» августа 2013 г.

Приказ 79/3-09



Рассмотрено на заседании

Управляющего совета

Протокол № 5 от «9» августа 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКОУ СОШ №10 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером и дежурным администратором в рабочие дни с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. в летнее время, с 8-00 до 17-10- в зимний период (в соответствии с графиком работы школы).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ СОШ №10 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером, сторожем образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч. 30 мин. до 7ч. 45 мин. (летний период) и с 8ч. 00 мин. по 8ч.15мин. (зимний период).

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

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.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешением руководителя образовательного учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, 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 вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации 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 дежурный 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 полиции, 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	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 запрещены.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается (кроме автотранспорта школы).

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающего) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время приезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
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 ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ № 10

Л.Е. Сокурэнко

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

СПИСОК

автомобилей, которым разрешен въезд и парковка на территории школы  
01 марта 2018 год



№ п/п	Ф.И.О.	марка, модель	государственный регистрационный номер	цвет
1.	Сокурэнко Л.Е.	Тойота камри	H888EO	
2.	Сокурэнко С.Н.	ВАЗ 2114	H 771 EP	черный
3.	Крицкий С.А.	Фордфокус	A960TA	серебристо-бежевый
4.	Дрежзов С.Ю.	ВАЗ 2106	H785 KC	черный
5.	Погорелова В.Н.	ВАЗ 2170	A969MC	зеленый
6.	Погорелова В.Н.	Мерседес	X044XC	белый
7.	Погорелова В.Н.	ГАЗА 21R22	A161MC	белый
8.	Астраданцева Л.П.	ВАЗ 219050 лада гранта	A501MC	серый
9.	Киц Ж.А.	Лада калина 2170	H768 КТ	белый
10.	Шевченко О.Н.	ВАЗ2170	H834 ТВ	темный металик
11.	Черевиченко Е.Н.	тайото,ирис	H761КА	серый
12.	Волобуева Л.А.	ВАЗ2107	H 355 KM	синий
13.	Волобуева Л.А.	ХенДЭ солярис	B129ГО	белый
14.	Шевцова И.Н.	Деву	H728 MM	белый
15.	Гулякин А.В.	Хендэ-элантра	H047 ТБ	красный
16.	Колодяжная А.П.	Хендэ-солярис	H989 МК	серебристый
17.	Рассказова Е.А.	фольцвагенджетта	A831MC	синий
18.	Каткова	Волга	M449HKC Я500	белый
19.	Рудаева А.В.	Джили ЭМгрант	A086MC	белый
20.	Видилова И.В.	ВАЗ2107	B350 MB	серебристый
21.	Рощина Г.В.	ВАЗ 21099	H694 KH	зеленый
22.	Рощина Г.В.	КІА	B186 MX	синий
23.	Иноземцева Т.А.	ВАЗ 2107	H709 EC	черный
24.	Листопад Е.П.	Шевроле	H659КУ	зеленый
25.	Васильева С.В.	ВАЗ21101	H880KM	серебристый
26.	Подорогина Л.Ф.	ВАЗ 2109	H713KH	серебристый
27.	Далишевская О.А.	ОКА 11113	H735BH	серебристый
28.	Золотарева О.Е.	ВМВ	У643ХТ	синий
29.	Маслова В.Е.	ВАЗ2107	H359EH	синяя
30.	Мирошниченко И.Е.	ХЕНДЭ	B261T26	бордовый
31.	Мирошниченко И.Е.	ВАЗ2105	H650КО	черный
32.	Михно Л.М.	Рено Дастер	A091MC126	сафари
33.	Михно Л.М.	УАЗ	H463EE26	бежевый
34.	Щербакова Н.В.	ВАЗ2107	H555EA	хаки
35.	Зимин К.В.	Мицубиси мираж	O863УС	белый
36.	Юнусова А.С.	Джили ЭМгрант	У3240026	белый
37.	Лазаренко И.Н.	Шевролет Ланос	B309MH	белый
38.	Вдовыдченко Е.В.	ЗА3 Шанс	B605EA	серебристый вишневый
<b>СПЕЦТРАНСПОРТ</b>				
1	ОООКОПСНАБ	ГАЗЕЛЬ (молоко)	H172 KC	белый
2	ОООКОПСНАБ	ГАЗЕЛЬ (продукты)	H072ME	белый
3	ЗАО «Хлеб Нефтекумья»	ГАЗЕЛЬ	H285ВУ 26	белый
4	Гаджиев полиция	Б.А. ВАЗ 2144	T-843ТУ	серый