


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназия № 25»
Куратова И. И. 

«03» сентября 2014 г.



Согласовано:
Начальник управления образования
Администрации г. Кемерово
В. С. Рапоцевич

«01» сентября 2014 г.



**Единая памятка
по пропускному режиму для общеобразовательной организации**

Информационное обеспечение пропускного режима:

1. Положение о пропускном режиме.
2. Расписание занятий обучающихся.
3. Часы приема администрации учреждения, педагогических работников.
4. Обязанности для родителей (законных представителей) при посещении образовательной организации (разместить в доступном месте, 1-й этаж):
 - Предъявить документы.
 - Назвать фамилию и имя ребенка, класс, Ф.И.О. классного руководителя, цель посещения.
5. Обязанности для посторонних лиц:
 - Предъявить документы, огласить цель посещения дождаться сопровождающего.

Информационно-техническое обеспечение:

- Тревожная кнопка.
- Порядок действий в случае возникновения ЧС природного или техногенного характера, угрозы или проведения террористического акта.
- Номера телефонов экстренных служб города.
- Номера телефонов руководителя учреждения, администрации учреждения, педагогических работников.
- Списки обучающихся по классам.
- Список автотранспорта имеющего право на въезд.

Действия дежурного образовательной организации по обеспечению пропускного режима:

1. Потребовать у посетителя документы, удостоверяющие личность, спросить цель посещения.
2. Зафиксировать данные посетителя в Журнале посетителей, цель посещения.

3. При посещении образовательной организации родителями (законными представителями) – потребовать назвать фамилию и имя ребенка, класс, Ф.И.О. классного руководителя, цель посещения, наличие предварительной договоренности. Дежурный обязан сверить данные по спискам обучающихся, находящимся на вахте учреждения. Записать Ф.И.О. родителя (законного представителя), цель посещения в Журнал посетителей.

Если в момент посещения в учреждении перемена – пригласить по сотовой связи классного руководителя, педагога к которому пришел родитель (законный представитель). Если посещение во время урока – предложить родителю (законному представителю) дождаться окончания урока либо посетить учреждение в указанные часы приема. Если необходима встреча с ребенком – дождаться перемены и пригласить обучающегося на встречу.

В случае цели визита – встреча с директором учреждения, представителями администрации школы – дежурный обязан по сотовой связи пригласить руководителя или представителя администрации учреждения для встречи.

3. При посещении посторонними лицами – потребовать документы удостоверяющие личность, цель посещения, зафиксировать в Журнале посетителей. Ознакомить посетителя с расписанием часов приема руководителем учреждения, представителями администрации.

При предъявлении посторонним лицом служебного удостоверения государственных органов надзора, силовых структур, любого нормативного документа для проведения проверки учреждения - по сотовой связи оповестить руководителя, представителей администрации учреждения и пригласить для встречи.

В случае отказа предъявления документов, удостоверяющих личность, вызывается представитель администрации ОУ который препровождает посетителя до места назначения и обратно. При попытке силового проникновения в учреждение – вызвать наряд полиции.

Действия дежурного персонала при осуществлении въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения.

1. Доступ автотранспорта на территорию образовательного учреждения разрешается только автомобилям служб участвующих в обеспечении жизнедеятельности учреждений.

2. Въездные ворота на территорию учреждения должны быть всегда заперты на замок.

Контроль за обеспечение контролируемого доступа на территорию образовательного учреждения возлагается на Солуеву А. П.