|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании | Утверждаю |
| Совета | Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| БОУ г.Омска «СОШ-23» | от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. |
| « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Директор БОУ г.Омска «Средняя |
|  | общеобразовательная школа № 23» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гриднева |

**Положение**

**об охране и ограничении допуска посторонних лиц в учреждении**

**БОУ г.Омска "Средняя общеобразовательная школа № 23"**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в БОУ г.Омска "Средняя общеобразовательная школа № 23" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала учреждения.

Ограничение допуска в учреждение посторонних лиц осуществляется: - в рабочее время охранником ООО "ОП Правопорядок", лицензия № 429 от 12.04.2006 г., руководитель Д.Е. Батаев, 644009 г. Омск ул. Лермонтова, 192, телефон 36-81-93, 36-81-96, диспетчер т. 36-81-69 с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до *14*ч.30 мин.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана осуществляется: суббота- с 8.00 до 20.00 часа дежурной уборщицей служебных и производственных помещений; воскресенье и праздничные дни - с 8.00 до 8.00 часа, сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории БОУ г.Омска "Средняя общеобразовательная школа № 23" назначен приказом заместитель директора и дежурный администратор согласно графика дежурства, завхоз

**2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении**

2.1. Прием работников учреждения и посетителей.

Вход персонала в учреждение в рабочее время осуществляется самостоятельно или в сопровождении работников учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с \_8\_ ч. 10 мин, до 18 ч.. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 учреждения), после чего выдается пропуск в котором указывается дата посещения, ФИО посетителя, к кому идет посетитель, дата и время посещения.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специально уполномоченного