

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано:
на заседании педагогического совета
Протокол № 02 от 14.09.2012



Утверждаю:
Директор школы _____ Л.И. Асеева
Приказ № 21 от 30.09.2012

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в школу в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских действий и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы.
- 1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение и организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении.
- 1.3. Обязанности по организации контрольно-пропускного режима и другой работы по антитеррористической деятельности учреждения возлагаются на директора школы.
- 1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

- 2.1. Директор учреждения проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.
- 2.2. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в учреждении:
 - 2.2.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, по форме

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись дежурного

2.2.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

2.2.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения по форме:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результаты обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

2.3. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:

- 2.3.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведет дежурный уборщик служебных помещений, осуществляющий пропуск лиц в учреждение, или работник, назначаемый приказом директора; журнал по окончании работы учреждения хранится на вахте.
- 2.3. 2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у руководителя учреждения и заполняется проверяющими.
- 2.3.3.Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения ведется завхозом, осмотры проводятся ежедневно до начала работы и по ее окончании, журнал хранится у завхоза.
- 2.4. Родители учащихся в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ их в учреждение осуществляется при необходимости или по приглашению.
- 2.5. При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.
- 2.6. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, посетивших учреждение.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

- 3.1. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который оборудован легко открываемым запором
- 3.2. Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних осуществляет дежурный уборщик помещений
- 3.3. Запасные выходы учреждения используются только как эвакуационные или при проведении учебных тренировок по ПБ и ЧС.
- 3.4. Работники школы пропускаются 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)

3.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором школы представителя администрации школы.

3.6. Пропуск посетителей во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации школы.

3.7. Приход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их после занятий, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.8. После окончания учебных занятий завхоз производит осмотр всех помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.9. Нахождение участников образовательного процесса в школе после окончания рабочего дня допускается с разрешения администрации школы.

IV. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в учреждении

4.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения.

V. Пропуск автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

5.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории 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 замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.5. 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 въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения не штатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.