

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ново-Георгиевская средняя общеобразовательная школа»
Тарумовского района Республики Дагестан

Принято педагогическим советом
МКОУ «Ново – Георгиевская СОШ»
Протокол №1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю:

Директор  /М.В.Шаврина/
Приказ № 99 от 01.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в МКОУ «Ново – Георгиевская СОШ»

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения.
- 1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение и организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении.
- 1.3. Для организации контрольно-пропускного режима и другой работы по антитеррористической деятельности учреждения обязанности по безопасности возлагаются на директора.
- 1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

- 2.1. Контрольно-пропускной режим вводится в Учреждении в случае необходимости.
- 2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора.
- 2.3. Директор учреждения проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.
- 2.4. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в учреждении:
 - 2.4.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, по форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Время ухода	Подпись дежурного

- 2.4.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

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

- 2.4.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения по форме:

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

- 2.4.4. Журнал дежурного сторожа по форме:

Дат	Время	Ф.И.О.	Результаты	Время	Кому	Подписи

а	начала дежурства	дежурного, должность	дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п.)	сдачи дежурства	передано дежурство (Ф.И.О.)	Сдал	Принял

- 2.4.5. Журнал дежурного администратора по учреждению по форме:

Дата	Общее количество детей по классам, группам на начало смены	Количество сотрудников на начало смены	Дежурный администратор	Подпись

- 2.5. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:
- 2.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведет уборщица, осуществляющая пропуск лиц в учреждение; журнал по окончании работы учреждения хранится в учительской.
 - 2.5.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у руководителя учреждения и заполняется проверяющими.
 - 2.5.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения ведется директором, осмотры проводятся ежедневно до начала работы и по ее окончании, журнал хранится у директора.
 - 2.5.4. Журнал дежурного сторожа ведется сторожем ежемесячно, контроль за его ведением осуществляет директор школы; хранится – в учительской.
 - 2.5.5. Журнал дежурного администратора ведет директор учреждения; журнал хранится у директора учреждения.
- 2.6. Родители учащихся в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ их в учреждение осуществляется лишь в случае крайней необходимости или по приглашению.
- 2.7. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

- 3.1. Для ежедневного посещения учреждения определен только один вход – основной, который должен быть оборудован легко открываемым запором.
- 3.2. Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних осуществляет техничка.
- 3.3. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные или при проведении тренировок в ЧС.
- 3.4. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

IV. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении.

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