

«Согласовано»
С профсоюзным комитетом
от 31.08.2022 года № 6
Председатель ПК
 /Ринчинова С.Р./

«Утверждаю»
Директор школы:
 Раднаев Ж.П.
Приказ от «31» 08, 2022 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МБОУ «Хилганайская СОШ им.Э-Д.Ринчино»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ Хилганайская СОШ им.Э-Д.Ринчино» (Далее – Учреждение).
- 1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение и организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении (основные принципы противодействию терроризму, обозначенные в ФЗ № 35 – ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» статья 2 п. 7) с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями на 29.12.2022г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано также с целью обеспечения санитарного режима в учреждении.
- 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 действует в Учреждении в соответствии с данным Положением.
- 2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора.
- 2.3. Директор учреждения проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, обучающимися и их родителями (законными представителями) о контрольно-пропускном режиме в учреждении.
- 2.4. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической и санитарной 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	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	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:

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

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

2.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведет вахтёр, осуществляющий пропуск лиц в учреждение, или работник, назначаемый приказом директора; журнал по окончании работы учреждения хранится на вахте.

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 дежурным администратором, осмотры проводятся ежедневно до начала работы и по ее окончании, журнал хранится у директора.

2.5.4. Журнал дежурного сторожа ведется сторожем ежесменно, контроль за его ведением осуществляет заместитель директора; хранится – в служебном помещении.

2.6. Доступ родителей в Учреждение ограничен. Родители обучающихся в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ их в учреждение осуществляется лишь в случае крайней необходимости (по заявлению родителей либо по временному пропуску, форма которого принята в учреждении, заверенному подписью руководителя и печатью учреждения с указанием срока действия пропуска) или по приглашению.

2.7. 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.

- 2.7. При проведении мероприятий на базе учреждения во внеурочное время без участия школьников (родительские собрания, встречи) пропускной режим осуществляется вахтёром школы, дежурными работниками школы (определяются в приказе по школе). В случае необходимости в школу для дежурства приглашается сотрудник ОВД.
- 2.8. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию обо 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 вахтёр или сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя.
- 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, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора школы или его заместителей. 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.