

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗЕЛЕНЬ ДОЛ»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

413146, Саратовская область, Энгельсский район, с.Зеленый Дол, ул.Советская,13,
тел. (8453) 77-36-42

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 4
от 16.11.2018г

Утверждаю
Директор школы:  М.А.Гайсина
Приказ № 221 от 16.11.2018 г



**Положение
о контрольно-пропускном режиме МОУ «СОШ с.Зеленый Дол».**

Настоящее положение разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2018 г №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации объектов (территорий),относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов «территорий») и Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 07.11.2018 года № 4892 «Об антитеррористической защищенности объектов социальной сферы и мест массового пребывания людей на территории Энгельсского муниципального района».

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает контрольно-пропускной режим в школе.

1.1. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками школы, на основании данного положения и инструкции по пропускному режиму.

1.2 Пропуск посетителей в школе осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность: паспорта, военного билета, загранпаспорта, водительского удостоверения.

1.3 Категорически запрещается пропускать в школу лиц с признаками алкогольного опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами представляющими повышенную опасность для окружающих;

1.4 Запрет пропуска в школу посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

1.5 Сотрудники, осуществляющие дежурство по обеспечению охраны руководствуются инструкцией о пропускном режиме в школе.

1.6 Требования сотрудников, осуществляющих дежурство, направленные на выполнение порядка, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.7 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

1.8 При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, ответственным дежурным информировать руководителя учреждения, а также сотрудников полиции.

1.9 Незамедлительное введение в действие шумовой кнопки ответственным дежурным ,не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явно проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения

1.10. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйственной части.

1.11. Транспортные средства питающей организации въезжают на территорию школы согласно утвержденному руководителем учреждения списку, с предъявлением путевого листа и документа ,удостоверяющего личность.

1.12. Аварийные бригады и машины скорой помощи въезжают на территорию школы только с разрешения руководителя школы, также с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2. Ведение документации.

2.1 Регистрация посетителей проходит в специальном журнале регистрации, где вносятся : Фамилия, Имя, Отчество посетителя, документ, удостоверяющий личность, должность, к кому прибыл, время прихода и ухода.

2.2.Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, сшит и заверен подписью и печатью директора школы.

2.3.Журнал ежедневного инструктажа руководителем образовательной организации вахтеров, сторожей по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

2.4 Журнал регистрации въезжающего и выезжающего транспортов.

3.Делопроизводство.

Контрольно-пропускной режим в школе регламентируется следующими документами:

3.1 Приказы директора по школе:

- О контрольно-пропускном режиме в школе.(Приказ № 221 от 16.11.2018г)
- Об усилении мер антитеррористической защищенности школы (Приказ № 185 от 10.10.2018г)
- О назначении ответственного за антитеррористическую безопасность (Приказ №162 от14.09.2018)
- О перечне автотранспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения (Приказ № 185 от 10.10.2018г)

3.2 Локальные акты:

- О режиме работы школы на учебный год (Протокол № 1 от 30.08.2015г)

3.3 Должностные обязанности

- дежурного администратора
- дежурного учителя