

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Подъяпольское»  
Шкотовского района Приморского края

**ПРИКАЗ**

09.12.2020г.

№ 98- А

*«Об организации пропускного режима»*

В целях соблюдения и исполнения постановления Правительства РФ от 7.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «СОШ № 14 г. пос. Подъяпольское» (далее по тексту — учреждение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников, учащихся, третьих лиц в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять пропускной режим в учреждении посредством функционирования пропускного пункта (вахты).

Пропускной пункт разместить в холле первого этажа у главного входа.

Работникам пропускного пункта при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Порядком допуска автотранспортных средств, настоящим приказом.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. обеспечить только санкционированный доступ работников, учащихся, третьих лиц и транспортных средств в здание и на территорию учреждения;

2.2. право санкционированного доступа даёт приглашение, форма которого устанавливается приказом директора; приглашение может быть выдан третьим лицам, систематически посещающих учреждение (члены управляющего совета, почетительского совета и др.);

2.3. порядок въезда транспортных средств устанавливается локальным нормативным актом учреждения;

2.4. пропуск в здание третьих лиц осуществляется по заявкам должностных лиц учреждения, которые подаются на вахту и регистрируются в специальном журнале;

2.5. перечень работников, уполномоченных давать разрешение на вход третьих лиц, подавать заявки на приглашение в учреждение и на закрепленную территорию, утверждается директором школы и является приложением к настоящему приказу;

2.6. вход в учреждение лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществляется при наличии пропуска с визой материально ответственного должностного лица; перечень должностных лиц, уполномоченных давать разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества, утверждается директором школы и является приложением к настоящему приказу;

2.8. круглосуточный доступ в учреждение разрешается работникам, перечень которых утверждается директором школы и является приложением к настоящему приказу; при осуществлении административного дежурства доступ в учреждение работников, осуществляющим дежурство осуществляется по графику дежурства, который утверждается директором школы;

3. Для целей функционирования пропускного режима установить, что в учреждении:

- рабочими днями являются понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; нерабочими — суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- рабочем временем является период с 7.30 до 19-00; при проведении массовых мероприятий рабочее время может быть увеличено приказом директора школы.

4. Заместителю директора по административно-хозяйственной части:

4.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

4.1.1. безопасности территории учреждения;

4.1.2. состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

4.1.3. состояния электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. контролировать, совместно с дежурным педагогическим работником, прибытие и порядок пропуска учащихся (их законных представителей) и работников; при необходимости оказывать помощь работникам пропускного пункта и принимать решение на пропуск учащихся и работников в случаях отсутствия у них пропускных документов;



4.3. организовать перед началом массового мероприятия проверку безопасности места проведения общего мероприятия (актовый, спортивный залы, площадки на территории учреждения и др.);

4.4. два раза в месяц осуществлять проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны с занесением результатов контроля в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

5. Педагогическим работникам:

5.1. прием законных представителей учащихся и иных лиц (посетителей) проводить на своих рабочих местах с (17.00 до 19-00 в рабочие дни;) 8.00 до 15-00

5.2. оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей осуществлять в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего приказа.

И. О. директора



Шевченко Н.Р.

## Приложение к приказу № 98-А от 09.12.2020

### «О пропускном режиме»

1. Перечень работников уполномоченных давать разрешение на вход третьих лиц, подавать заявки на приглашение в учреждение:

Шевченко Н.Р. – директор школы,  
Солдаткина Г.Д. – ЗДУВР,  
Розлуцкая Г.Л. – ЗДВР,  
Яковлева А.В. – ЗД по АХЧ,  
Вильданова Е.Н. – социальный педагог.

2. Перечень должностных лиц, уполномоченных давать разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения:

Шевченко Н.Р. – директор школы,  
Яковлева А.В. – ЗД по АХЧ.

3. Перечень работников, которым разрешен круглосуточный доступ в учреждение:

Шевченко Н.Р. – директор школы,  
Яковлева А.В. – ЗД по АХЧ,  
Василина В.А. – сторож,  
Сычев И.В. – сторож,  
Меркулов А.Ф. – сторож,  
Крысь И.А. – рабочий по ремонту и обслуживанию здания,  
Григорьев В.В. – дворник.

Директор



Шевченко Н.Р.