

Номер документа	Дата
01-04-151	01.09.2020г

ПРИКАЗ

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 «Тюхтетская СШ №2» (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.

Для размещения личных вещей работников пропускного пункта установить запирающийся шкаф (ответственный — завхоз Зинковец Александр Владимирович).

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 пропуск, форма которого устанавливается приказом директора; пропуск может быть выдан третьим лицам, систематически посещающих учреждение (члены управляющего совета, попечительского совета и др.);
 - 2.3. при увольнении работника, отчислении учащегося пропуск изымается (аннулируется);
 - 2.4. порядок въезда транспортных средств устанавливается локальным нормативным актом учреждения;
 - 2.5. пропуск в здание третьих лиц осуществляется по заявкам должностных лиц учреждения, которые подаются на пропускной пункт и регистрируются в специальном журнале;
 - 2.6. перечень работников, уполномоченных давать разрешение на вход третьих лиц, подавать заявки на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию, утверждается директором школы и является приложением к настоящему приказу;
 - 2.7. вход в учреждение лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.8. 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;

2.9. 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;

2.9. вопросы согласования доступа лиц в учреждение, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза.

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 8.00 до 17.00; при проведении массовых мероприятий рабочее время может быть увеличено приказом директора школы.

4. Завхозу:

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

4.1.1. безопасности территории учреждения;

4.1.2. состояния пломб на дверях чердачных, подвальных и хозяйственных помещений;

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

4.1.4. состояния электрощитов и другого специального оборудования;

4.1.5. исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа.

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.

6. Педагогическим работникам:

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Руководитель:

Директор образовательного
учреждения

должность



А.Н.Тимотыш

расшифровка
подписи