ВЕРНО
ДИРЕКТОР
КОЗЛОВСКАЯ

«Принято»
общим собранием работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г.Казани

Протокол № 24а
от «01» 09 2015 г.

«Утверждено»
Руководитель МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г.Казани

О.П.Трунг

Приказ №231 от «01» 09 2015 г

Положение
о контрольно-пропускном режиме в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Школа).
1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Школу и организацию контрольно-пропускного режима.
1.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима.

2.1. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора Школы и его заместителя по административно-хозяйственной части, а также на дежурного администратора.
2.2. Директор Школы и его заместитель по АХЧ проводят разъяснительную работу с сотрудниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в данном заведении.
2.4. Директор вводит в учреждении следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму в учреждении:
2.4.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, по форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. посещения	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, водительское удостоверение,)	Время ухода	Подпись охраника

2.4.2. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения по форме:

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

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в Школе устанавливается следующий:
2.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведёт охранник, с которым заключён договор. Он осуществляет пропуск лиц в Школу. Журнал по окончании работы Школы сдается дежурному заместителю директора и хранится у секретаря.
2.5.2. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения ведется заместителем директора по АХЧ. Отметки ставятся ежедневно до начала работы и по её окончании. Журнал хранится у заместителя директора по АХЧ.

2.6. Директор Школы обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в Школе.

3. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении.

3.1. Для ежедневного посещения Школы определено два входа - центральный и запасной.
3.2. Пропуск в Школу осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, бейдж с указанием фамилии, имени, отчества. Охранник осуществляет обход территории школы 2 раза в день, 7-00; 17-00, а обход школьного двора - после отъезда автобусов. Охранник несёт ответственность за пропуск посторонних посетителей без документов, удостоверяющих личность, без разрешения администрации школы.
3.3. Посторонние лица могут находиться в Школе только по приглашению администрации школы, классного руководителя (предварительно уведомив об этом администрацию), должны быть зарегистрированы в журнале для посетителей, предъявив документ удостоверяющий личность. Затем они препровождаются к лицу, к которому прибыли, охранником или дежурным.
3.4. Учитель не имеет права отпускать обучающихся из Школы без уважительной причины до окончания учебных занятий.
3.5. Учащиеся начальной школы имеют право самостоятельно покидать здание школы, после окончания уроков, только по письменному разрешению родителей (лиц их замещающих).

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, необходимостью пересмотра в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.