

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
(МБОУ СОШ № 46 с УИОП)**

П Р И К А З

23.11.2019

№ ш46-13-1196/9

г. Сургут

Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и особом порядке допуска на территорию и в здание образовательного учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), п. 17, п. 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), в целях обеспечения антитеррористической защищённости образовательного учреждения, регламентации работы сотрудников учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать контрольно-пропускной режим в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме МБОУ СОШ № 46 с углубленным изучением отдельных предметов от 20.09.2017 и особым порядком допуска посетителей (родителей, законных представителей и иных лиц).

2. Обеспечить допуск сотрудников, учащихся и посетителей в часы работы образовательного учреждения, в соответствии с Положением о режиме работы МБОУ СОШ № 46 с 07.30. до 20.00.

3. Осуществлять допуск в образовательное учреждение посетителей (родителей, законных представителей, иных лиц) следующим образом:

3.1. По предварительной записи в листе самозаписи (приложение 1).

3.2. По предварительной записи по телефону приемной директора МБОУ СОШ № 46.

3.3. Охраннику ООО ЧОО «Максимус», вахтеру: осуществлять допуск посетителей приемной директора, медицинского кабинета (получение справок, написание заявлений) на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, с записью в журнале регистрации посетителей по разовому пропуску.

3.4. Путем подачи сотрудниками образовательного учреждения заявки на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект) делегации (отдельных лиц) на имя руководителя образовательного учреждения.

3.4.1. Согласно руководителем учреждения (дежурным администратором), заявку передавать на пост охраны.

3.4.2. Охраннику ООО ЧОО «Максимус», вахтеру, сторожу, дежурному администратору: осуществлять допуск лиц, указанных в заявке, только в присутствии сотрудника образовательного учреждения, подавшего заявку, на основании документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

3.4.3. Сотрудникам образовательного учреждения, подавшим заявку на посещение делегации (отдельных лиц) в охраняемый объект обеспечить встречу, сопровождение по образовательному учреждению и контроль выхода посетителей из здания образовательного учреждения.

4. Утвердить форму заявки на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект) делегации (отдельных лиц) (приложение 2).

5. Вахтёрам, сторожам, охраннику ООО ЧОО «Максимус», закрепленному за объектом на основании приказа охранного предприятия, дежурному администратору при осуществлении контрольно-пропускного режима:

- пропуск учащихся осуществлять через систему контроля и управления доступом (далее СКУД) с помощью карты допуска;
- пропуск сотрудников образовательного учреждения осуществлять через систему контроля и управления доступом (далее СКУД) с помощью карты допуска, с личной отметкой в журнале регистрации рабочего времени сотрудников МБОУ СОШ № 46;
- производить проверку документов, удостоверяющих личность у всех посетителей образовательного учреждения с отметкой в специальном журнале и выдачей разового пропуска;
- осуществлять допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме МБОУ СОШ № 46, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в соответствии с утвержденными списками.
- допуск сотрудников обслуживающих и сторонних организаций в здание и на территорию образовательного учреждения осуществлять в соответствии Положением о контрольно-пропускном режиме МБОУ СОШ № 46, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, в соответствии с утвержденными списками и заключенными гражданско-правовыми договорами, договорами аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- обеспечить немедленное информирование руководителя образовательного учреждения обо всех случаях нарушений контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками образовательного учреждения, посетителями и иными лицами.

6. Утвердить форму разового пропуска в здание образовательного учреждения (приложение 3).

7. Утвердить форму временного пропуска для родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приложение 4).

8. Заместителю директора по ВВВР Нестеровой Е.Н.:

8.1. Ознакомить педагогический коллектив с особым порядком допуска на территорию и в здание МБОУ СОШ № 46 на ближайшем производственном совещании.

8.2. Информировать родительскую общественность о необходимости:

8.2.1. Выполнения установленных требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и особого порядка допуска на территорию и в здание МБОУ СОШ № 46.

8.2.2. Предварительной записи в листе самозаписи на КПП образовательного учреждения либо по телефону приемной директора МБОУ СОШ № 46.

9. Специалисту по охране труда Поповой А.А., заместителю директора по АХР Казаниной С.В.:

9.1. Ознакомить дежурный персонал с особым порядком допуска территорию и в здание МБОУ СОШ № 46 в срок до 01.12.2019г.

9.2. Разместить информацию об особом порядке допуска на территорию и в здание образовательного учреждения на стенде антитеррористической безопасности.

10. Ответственной за сайт образовательного учреждения Чуриловой Т.Г., разместить на сайте школы настоящий приказ.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Гейнц

Исп. А.А. Попова
С.В. Казанина

ФОРМА

Лист самозаписи

№ п/п	Ф.И.О.	Желаемая дата и время посещения	Номер телефона для обратной связи	Цель посещения ОУ	Кого из сотрудников планирует посетить
----------	--------	--	---	----------------------	---

ФОРМА

Директору МБОУ СОШ № 46

от _____

(ФИО классного руководителя, класс/педагога)

Заявка
на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект)
делегации (отдельных лиц)

Прошу разрешить посещение образовательного учреждения следующим
родителям (законным представителям) /иным лицам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ для участия (проведения) _____
(наименование учебных занятий, мероприятий, номер кабинета)

_____ указать время и дату проведения мероприятий)

Ответственным лицом за организацию входа и сопровождение участников
мероприятия является:

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона, лица,
подавшего заявку)

_____ (дата)

(подпись)

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.


ФОРМА

Разовый пропуск
ФИО _____
Дата,
время _____
Удостоверение личности _____

— Подпись
охранника _____
Подпись работника МБОУ СОШ №46 _____

—
Пропуск подлежит обязательному возврату

ФОРМА

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46</p>	
	
<p>ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____</p>	
<p>место фото</p>	<p>_____ (фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя) _____ _____</p>
<p>Директор МБОУ СОШ № 46 _____ м.п.</p>	
<p>_____ (дата выдачи)</p>	<p>Действителен до _____ (срок действия)</p>

Лицевая сторона пропуска

<p>Пропуск выдан на сопровождение обучающегося МБОУ СОШ № 46 _____ (ФИ обучающегося)</p>
<p>Без права передачи</p>

Обратная сторона пропуска