

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИРВАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.Н. АФАНАСЬЕВА» п. ГИРВАС КОНДОПОЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**ПРИКАЗ**

«15» февраля 2018 г.

№ 41

**Об организации пропускного режима в МОУ ГСОШ**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МОУ ГСОШ осуществлять на договорной основе с техническими работниками (сторожами) на одном круглосуточном посту.

1.1. Место для несения службы техническими работниками (сторожами) определить - возле центральной входной двери в образовательное учреждение. Для размещения имущества поста, личных вещей технических работников (сторожей) и места их отдыха выделить помещение на 1-м этаже образовательного учреждения.

1.2. Порядок работы поста, обязанности технических работников (сторожей) определить соответствующими инструкциями, и положением о пропускном режиме.

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

2.1. В зданиях и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста по охране труда Яцимирского В.И.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учёта посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет право директор школы или его заместители, а при их отсутствии – специалист по охране труда.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и

с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения (директора школы и завхоза школы). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на технических работников (сторожей) находящихся на посту

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному директором школы и заверенного печатью данного учреждения.

3. Специалисту по охране руда Яцимирскому В.И.:

3.1. В срок до 15.02.2018 года организовать пропускной режим образовательного учреждения в соответствии с требованиями положения, уточнить (разработать) документы поста охраны.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников; при необходимости оказывать помощь техническому работнику (сторожу) и принимать решение на пропуск обучающихся (воспитанников) и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

3.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств поста охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

3.4. Основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности учащихся (воспитанников) и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Т.Н. Дошечко