

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново»
муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан**

Принят
на заседании педагогического совета
(протокол № 9
от «01» июня 2017 г.)

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново
Башарова Г.Г.
Приказ № 37 от «01» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания педагогического совета
от 01.06.2017 г. № 9

протокол заседания совета обучающихся
от 01.06.2017 г. № 2

протокол заседания совета родителей
от 01.06.2017 г. № 2



**Положение
о контрольно-пропускном режиме**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности процесса в общеобразовательном учреждении и с целью организации системной работы по обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение и организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении.

1.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

II. Порядок организации контрольно-пропускного режима в Учреждении

2.1. Контрольно-пропускной режим вводится в Учреждении для обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, обучающихся и сотрудников МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на директора учреждения и инспектора по охране труда.

2.3. Директор учреждения и инспектор по охране труда проводят разъяснительную работу с сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения контрольно-пропускного режима в данном учреждении.

2.4. Инспектор по охране труда (а при его отсутствии – директор) вводит в учреждении следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму в учреждении:

2.4.1. Журнал учета посетителей по форме:

Дата	Время прихода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Предъявленные документы (паспорт, удостоверение, пропуск и др.)	Время ухода	Подпись дежурного

2.4.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности по форме:

Дата	Проверяющая организация	Лицо, осуществляющее проверку	Цель проверки	Результаты проверки	Замечания и предложения

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

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

2.4.4. Журнал дежурного сторожа по форме:

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного, должность	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п.)	Время сдачи дежурства	Кому передано дежурство (Ф.И.О.)	Подписи	
						Сдал	Принял

2.4.5. Журнал дежурного администратора по учреждению по форме:

Дата	Общее количество детей по классам, группам на начало смены	Количество сотрудников на начало смены	Дежурный администратор	Подпись

2.5. Порядок ведения и хранения журналов в учреждении устанавливается следующий:

2.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в учреждение, ведет уборщица служебных помещений.

2.5.2. Журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищенности хранится у руководителя учреждения и заполняется проверяющими.

2.5.3. Журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения ведется инспектором по охране труда (а при его отсутствии – директором), ведется ежедневно до начала работы и по ее окончании и хранится у инспектора по охране труда.

2.5.4. Журнал дежурного сторожа ведется сторожем ежесменно, контроль за его ведением осуществляет инспектор по охране труда и директор школы; хранится – в учительской.

2.5.5. Журнал дежурного администратора ведет дежурный администратор или директор учреждения; журнал хранится у директора учреждения.

2.6. Родители воспитанников в журнал лиц, входящих в учреждение, не вносятся; доступ родителей обучающихся в учреждение осуществляется лишь в случае крайней необходимости или по приглашению.

2.7. Директор школы определяет приказом персонально круг лиц, не относящихся к участникам образовательного процесса, но желающих иметь право посещения учреждения, из числа:

посещающих кружки и спортивные секции;

дошкольников – детей сотрудников учреждения.

2.8. При проведении массовых или иных мероприятий директором учреждения издается приказ с указанием списка лиц или круга приглашенных, допущенных к посещению учреждения, с обязательной регистрацией в журнале и при наличии документов.

2.9. Директор учреждения обязан иметь ежедневную обобщенную информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

III. Осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении

3.1. Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних уборщица служебных помещений или сотрудник учреждения, назначенный приказом руководителя.

3.2. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.

3.4. Пропуск обучающихся осуществляется по личному дневнику с фотографией.

3.5. Посещение учреждения посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае острой необходимости, при наличии направления или других сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) директора школы или инспектора по охране труда. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц – запрещен.

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

4.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения и инспектора по охране труда.