



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

368412. РД. Цунтинский район, с.Кидеро
ул. Н.Гаджиева 33
ОКПО 02120978 ОГРН5120536001560

тел/факс +7(8722)55-06-16
<https://kid.siteuo.ru/> e-mail: ruo_41@mail.ru
ИНН/КПП 0538003986 053801001

09.04.2026

№ 01-07/35

ПРИКАЗ

Об организации пропускного режима в образовательных организациях
МР «Цунтинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами, в целях обеспечения антитеррористической защищённости, безопасности участников образовательного процесса и предотвращения противоправных действий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пропускной режим в образовательных организациях МР «Цунтинский район» в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных актов.

2. В пропускной режим включить контроль за проходом (выходом) обучающихся, сотрудников и посетителей, въездом (выездом) транспортных средств, вносом (выносом) материальных ценностей.

3. Назначить ответственных лиц в каждой образовательной организации.

3.1.Руководителям муниципальных образовательных организаций в 5-дневный срок назначить должностное лицо, ответственное за организацию и контроль пропускного режима. На это лицо возлагаются обязанности по разработке локальных актов (положения, инструкции), координации работы охранной службы, проведению инструктажей с персоналом.

3.2. Организовать контрольно-пропускные пункты (КПП). В каждой образовательной организации должны быть оборудованы стационарные посты охраны у основных входов. КПП оснащаются необходимыми техническими средствами (металлодетекторы, системы видеонаблюдения и т. д.), а также

пакетом документов по организации пропускного режима (образцы пропусков, журналы регистрации посетителей и др.).

4. Определить порядок пропуска различных категорий лиц:

Обучающиеся допускаются в здание в установленное расписанием время. Массовый пропуск осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах по согласованию с дежурным администратором.

Сотрудники пропускаются по пропускам или удостоверениям личности. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск осуществляется только с разрешения руководителя организации.

Посетители (лица, не связанные с образовательным процессом) допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем организации или уполномоченным лицом. Данные фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Должностные лица органов государственной власти допускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Лица с электрокардиостимулятором проходят в обход металлодетектора с ручным осмотром. Они обязаны сообщить об этом охраннику и предъявить документ, подтверждающий наличие стимулятора.

Лица с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) пропускаются в соответствии со статьёй 15 Федерального закона №181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Регулировать въезд и выезд автотранспорта. Допуск транспортных средств осуществляется с разрешения руководителя организации. В случае аварии или срочных работ допуск аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника организации.

5. Ввести обязательные процедуры контроля:

Осмотр ручной клади при наличии у посетителей крупногабаритных сумок. В случае отказа от осмотра посетитель не допускается в организацию.

Ежедневные обходы здания и территории в нерабочее время. Результаты заносятся в журнал контроля.

6. Разработать и утвердить в каждой организации локальные акты:

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Правила посещения организации родителями и другими лицами.

Порядок действий при чрезвычайных ситуациях.

7. Провести обучение персонала. В течение 30 дней с даты издания приказа организовать инструктажи для сотрудников охранных служб, дежурных администраторов и других ответственных лиц по вопросам соблюдения пропускного режима.

8. Руководителям муниципальных образовательных организаций ежеквартально представлять в управление образования отчёты о состоянии пропускного режима.

9. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника.



Abakarov G.K.

Абакаров Г.К.