

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением иностранных
языков"

МАОУ «СОШ № 6»

ПРИКАЗ

26.04.2019

№ 1.11.- 70

г. Северодвинск

О назначении лица, ответственного за пропуск автотранспортных средств

В целях обеспечения надежной охраны здания и сооружений, помещений и имущества, безопасного функционирования МАОУ «СОШ № 6», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы МАОУ «СОШ № 6»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за пропуск автотранспортных средств на территорию учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе М.А. Перепелкина.

2. М.А. Перепелкину:

2.1. руководствоваться Порядком допуска автотранспортных средств, утвержденным приказом директора от 26.04.2019 № 1.11-68 (далее – Порядок);

2.2. оформить журнал регистрации автотранспортных средств;

2.2. в случае необходимости своевременно представлять на утверждение директору список автотранспортных средств для въезда на территорию учреждения;

2.3. осуществлять текущий контроль за соблюдением режима пропуска автотранспортных средств в соответствии с Порядком, о результатах текущего контроля докладывать директору школы;

2.4. в случае возникновения нештатной ситуации информировать директора школы.

3. Контроль пропуска автотранспортных средств непосредственно при въезде и выезде возложить на работников пропускного пункта (вахты), а контроль за нахождением этих автотранспортных средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе М.А. Перепелкина.

5. Работникам пропускного пункта (вахты), сторожам :

5.1. фиксировать данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте в журнале регистрации автотранспортных средств;

5.2. если с водителем въезжает пассажир, то данные, удостоверяющие его личность, занести в журнал учета посетителей;

5.3. ворота держать закрытыми на замок; ключи от ворот хранить на пропускном пункте (вахте) в специальном шкафу.

5.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Порядком пропуска автотранспортных средств на территорию учреждения.

6. В нерабочие дни и в нерабочее время, которые определяются в соответствии с приказом директора школы, допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы с указанием фамилий ответственных лиц, времени и цели нахождения автотранспорта на территории учреждения.

7. Если на территории учреждения или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, работники пропускного пункта (вахты), дежурный администратор информирует директора школы.

Директор



Г.А. Лютянская

26» 04

2019



(Перепелкин М.А.)