

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» Г.УСИНСКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛОДАНІН  
«ВЕЛОДАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШОҔР ШКОЛА № 1» УСИНСК КАР**

Согласовано  
Управляющим советом  
Протокол от 28.06.2024 года № 03

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №1» г. Усинска  
И.И. Паринова  
Приказ от 28.06.2024 г. № 315

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска (далее – Положение и образовательная организация соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) общеобразовательной организации, в отношении которой распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Усинска, (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Коми, г. Усинск, ул. Комсомольская, д.28.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.5. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на центральном входе на охраняемый объект;

- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.
- определение порядка использования стационарных и (или) ручных металлоискателей.

1.7. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками общеобразовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в общеобразовательной организации.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательновоспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.9. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

1.10. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника общеобразовательной организации, учащихся и их родителей.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.12. Организация и контроль за исполнением требований Положения возлагается на заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности.

## **II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны являются:

а) электронные пропуска, выданные работникам общеобразовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в общеобразовательной организации;

б) электронные пропуска, выданные учащимся общеобразовательной организации;

в) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

г) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

д) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

е) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

ж) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные электронные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании общеобразовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории общеобразовательной организации или для проведения иных работ в здании общеобразовательной организации;

и) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых общеобразовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны.

2.2. Работники общеобразовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить ответственному лицу за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима общеобразовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Ответственное лицо за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима общеобразовательной организации при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

- организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам общеобразовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем общеобразовательной организации.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников общеобразовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника общеобразовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу общеобразовательной организации.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

### **III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект учащихся, сотрудников и иных посетителей**

3.1. Пропуск (проход) работников общеобразовательной организации, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через двухуровневую систему пропуска:

– автоматизированную систему контроля и управления доступом (далее – СКУД) на центральном входе на территорию ОО с видеофоном, через боковой (запасной) вход по электронным пропускам;

– через пост охраны расположенный на первом этаже в фойе общеобразовательной организации.

3.2. Вход через СКУД осуществляется путем прикладывания электронного пропуска к считывающему устройству.

3.3. Родители (законные представители) и посетители школы проходят через СКУД, связавшись с охранником по видеофону.

3.4. При входе в здание пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель общеобразовательной организации;
- заместители руководителя общеобразовательной организации;
- работники приемной руководителя общеобразовательной организации;
- работники общеобразовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные общеобразовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем общеобразовательной организации графиком дежурства);
- работники общеобразовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников общеобразовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании общеобразовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории общеобразовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем общеобразовательной организации. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников общеобразовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявки и списка, подписанного руководителем общеобразовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя общеобразовательной организации либо работников общеобразовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников общеобразовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству общеобразовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя общеобразовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории охраняемого объекта в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

3.9. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем общеобразовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.10. При приходе лиц, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения, лицо находящееся на посту охраны (гардеробщик (вахтёр)) немедленно докладывает руководителю общеобразовательной организации или дежурному администратору.

3.11. Допуск, проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.12. Допуск на охраняемый объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя общеобразовательной организации.

3.13. Допуск на охраняемый объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению руководителя общеобразовательной организации.

3.14. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
понедельник, среда– пятница	с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
вторник	с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
суббота	с 11 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Журнал ведется и хранится на посту. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.15. Родители (законные представители) учащихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей общеобразовательной организации.

3.16. Проход родителей (законных представителей) для встречи с учителями или администрацией школы осуществляется во внеурочное время по предварительной договоренности, при этом родители (законные представители) сообщают лицу находящемуся на посту охраны (гардеробщику (вахтеру)) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, а также занятий в кружках и секциях, ожидают их на улице или у контрольно – пропускного пункта в школе, не заходя за турникеты.

Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

В случае прибытия родителей (законных представителей) учащихся на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.

3.17. Учащиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку учащихся общеобразовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
понедельник –пятница	с 07 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин.
суббота	с 07 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин.

3.18. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), медицинского работника или представителя администрации школы по согласованию с родителями (законными представителями).

Выход учащихся на уроки физкультуры (улица), технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

3.19. Во время каникул и отмены учебных занятий учащиеся допускаются в общеобразовательную организацию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы или по соответствующему распоряжению директора.

В случае нарушения дисциплины контрольно-пропускного режима или правил поведения учащиеся обязаны быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, которые ставят в известность родителей (законных представителей) о случившемся.

Выход учащихся общеобразовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий происходит на основании приказа директора школы (лица его заменяющего).

3.20. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время, в порядке, определенном для работников общеобразовательной организации.

3.21. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника общеобразовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников общеобразовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника общеобразовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.22. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.23. Работникам общеобразовательной организации, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.24. Лица, имеющие документы на право прохода в школу, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер школы предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлодетектора.

3.25. В случае срабатывания ручного металлодетектора сотрудник охраны (вахтер, сторож) предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и среди них имеются предметы, представляющие опасность для окружающих, проход в школу запрещается. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору школы;

- в случае отказа предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, проход в школу запрещается.

3.26. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение на охраняемый объект не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

#### **IV. Порядок выдачи электронного пропуска учащимся**

1. Электронный пропуск выдается бесплатно вновь зачисленным учащимся на весь период обучения в ОО на основании приказа о зачислении, по ведомости и с подписью о получении данного пропуска.

2. При утере электронного пропуска учащийся обязан уведомить классного руководителя для деактивации пропуска. Восстанавливается электронный пропуск за счет средств родителей (законных представителей) учащегося.

3. Запрещается изготавливать дубликаты электронного пропуска. При выявлении копии, электронный пропуск блокируется, после чего учащийся обязан сдать электронный пропуск для разблокирования, либо родители (законные представители) учащегося обязаны заказать новый пропуск через интернет-сервис "Безопасная школа".

#### **V. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ.**

5.1. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

5.1.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

5.1.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы только во внеурочное время.

5.1.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного охранника.

#### **VI. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1. Общие требования

6.1.1. Режим работы входа-выхода на территорию школы:

– Основной вход/выход (Калитка) № 1 (со стороны ул.Комсомольской, 19) открыт с 07:00 до 21:00;

– Основной вход/выход (Калитка) № 2 (со стороны ул.Таежная) открыт с 07:00 до 21:00;

6.1.2. Учащиеся, сотрудники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание образовательной организации:

– открыт в рабочие дни с 07:00 час. до 21:00 час.

– закрыт в рабочие дни с 21:00 час до 07:00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

6.1.3. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

6.1.4. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В школе запрещено:

– проживать, каким бы то ни было лицам;

– нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

– осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

– курить на территории и здании;

– загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;



- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### 6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае несдачи ключей гардеробщик закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### 6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. Здание, служебные помещения, учебные кабинеты, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.4.2. По окончании работы в помещении работник общеобразовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.4.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников общеобразовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании общеобразовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников общеобразовательной организации.

6.4.5. Ключи от помещений выдаются работникам общеобразовательной организации на посту охраны при наличии права работника общеобразовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники общеобразовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.

6.4.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, общеобразовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

6.5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

6.5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **VII. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

7.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в общеобразовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

7.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю общеобразовательной организации;
- материально ответственным лицам общеобразовательной организации;

7.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

7.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами общеобразовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

7.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц общеобразовательной организации.

## **VIII. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб**

8.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через открываемые ворота со стороны ул. Лесной.

8.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию общеобразовательной организации, утверждаемого руководителем общеобразовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию общеобразовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории общеобразовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя общеобразовательной организации (личный транспорт работников общеобразовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию общеобразовательной организации, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию общеобразовательной организации руководителем общеобразовательной организации из числа работников общеобразовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

8.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию общеобразовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем общеобразовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории общеобразовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию общеобразовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию общеобразовательной организации.

8.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию общеобразовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя общеобразовательной организации в сопровождении ответственного работника общеобразовательной организации.

8.5. Проезд транспортных средств на территорию общеобразовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами общеобразовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию общеобразовательной организации.

8.6. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании общеобразовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории общеобразовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

8.7. При въезде на территорию общеобразовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

8.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и иных экстренных оперативных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

Въезд на территорию общеобразовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию общеобразовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

#### **VII. Заключительные положения**

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) общеобразовательной организации Республики Коми

#### **СПИСОК**

**для прохода работников общеобразовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни**

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

Наименование общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5


Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
(территории) общеобразовательной  
организации Республики Коми

**СПИСОК  
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для  
проведения работ в выходные и праздничные дни,  
а также в нерабочее или ночное время суток**

(указываются конкретные даты)

Наименование общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
(территории) общеобразовательной  
организации Республики Коми

**ЖУРНАЛ  
регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
(территории) общеобразовательной  
организации Республики Коми

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей общеобразовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте  
(территории) общеобразовательной  
организации Республики Коми

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**общеобразовательной организации**

Наименование общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия