

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска
«5 №-а шёр общеобразовательной школа»
муниципальной бюджетной общеобразовательной велёданін Усинск кар**

ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол № 1 от 28.08.2020 г.



Н. В. Гуськов

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5» 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 № 5» г. Усинска (далее – Положение, Школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации, в отношении которой распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Усинска, (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Коми, г. Усинск, ул. Возейская, д.9а (1 корпус). Республика Коми, г. Усинск, ул. Возейская, д.9 (2 корпус).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения образовательной организации, сотрудников организаций, обслуживающих образовательную организацию, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в образовательной организации.

1.4. 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.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно- пропускного пункта на 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.

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

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается работниками школы (сторожами, гардеробщиками (вахтерами) и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники контрольно-пропускного пункта).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через контрольно-пропускной пункт являются:

- а) электронные пропуска, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;
- б) электронные пропуска, выданные учащимся образовательной 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, согласованные с директором школы (лицом его заменяющим). 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) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних

организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;
и) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на контрольно-пропускном пункте.

2.2. Работники образовательной 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 руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной 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 контрольно-пропускного пункта 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 образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников образовательной 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 образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

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

III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через турникет (далее контрольно-пропускной пункт) расположенный: на первом этаже в фойе школы возле центрально входа в обоих корпусах школы.

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам контрольно-пропускного пункта в развернутом виде.

3.3. Право прохода через контрольно-пропускной пункт в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работники приемной руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной 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 образовательной организации. Список передается на контрольно-пропускной пункт 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 образовательной 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 списка, подписанного руководителем образовательной 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 образовательной организации либо работников образовательной 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 администрации или выделенных для этого работников школы.

3.7. Проход посетителей к руководству, администрации школы осуществляется в соответствии с установленными требованиями приема посетителей.

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

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, согласованного с директором школы.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на контрольно-пропускной пункт.

При проходе через контрольно-пропускной пункт, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику контрольно-пропускного пункта.

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник - пятница	13:00-16:00
Суббота	10:00-12:00

Журнал ведется и хранится на контрольно – пропускном пункте.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Родители (законные представители) учащихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации (по согласованию с классным руководителем (либо учителем), который оставляет на контрольно-пропускном пункте информацию о визите родителя (законного представителя).

В случае прибытия родителей (законных представителей) учащихся на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник – суббота	7:45-18:30

Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному 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.

3.10. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, 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 по Картам гостя.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу 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 учителю, классному

руководителю, директору школы, которые ставят в известность родителей (законных представителей) о случившемся.

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

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

3.12. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, учащиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и эвакуационные выходы.

3.13. 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 образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

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

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

3.15. Работникам образовательной 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.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник контрольно-пропускного пункта предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.17. В случае отсутствия Карты (пропуска) у учащегося:

Учащийся школы обращается к дежурному гардеробщику (вахтеру), директору, дежурному администратору.

Учащийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора, директора школы.

3.18. В случае утери Карты учащимся школы, либо Карта имеет следы повреждения (механического, химического, термического):

Учащиеся обращаются к дежурному гардеробщику (вахтеру), сообщают классному руководителю.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, совершеннолетний обращаются в службу поддержки ООО «Безопасная школа» через телефонную, мобильную связь, личный кабинет для восстановления Карты (пропуска).

3.19. Если Карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения:

Учащийся обращаются к дежурному гардеробщику (вахтеру), сообщают классному руководителю.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, совершеннолетний обращаются в службу поддержки ООО «Безопасная школа» через телефонную, мобильную связь, личный кабинет для восстановления Карты.

3.20. Учащиеся, нарушающие правила пользования турникетом, приглашаются на совет профилактики, в случае повторения нарушений на дисциплинарную комиссию для установления причин, повлекших нарушения.

3.21. В целях безопасности учащихся на территории и в здании школы организуется и обеспечивается пропускной режим, в том числе с применением стационарных и ручных металлоискателей.

3.22. Дополнительные ограничительные меры вводятся приказом директора школы.

IV. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

4.1. Перечень предметов, запрещенных к вносу в здание и на территорию в МБОУ «СОШ № 5» г. Усинска:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.

4.2. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной 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).

4.3. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору;
- материально ответственными лицам образовательной организации;

4.4. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на контрольно-пропускной пункт при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.5. 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 образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.6. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

V. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота и шлагбаум со стороны ул. Возейская, 7.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной 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 образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

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

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

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

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

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

5.5. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной 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 образовательной организации.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной 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.

5.9. По решению директора школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.10. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

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

VI. Служебные помещения и кабинеты

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

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной 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.

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

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

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

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

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

6.6. 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, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

VII. Обязанности работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного режима

7.1. При нарушении пропускного режима (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), дежурный гардеробщик (вахтер) незамедлительно докладывает директору школы, дежурному администратору для принятия соответствующего решения.

7.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный гардеробщик (вахтер) действует по указанию директора школы (дежурного администратора).

7.3. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный гардеробщик (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

7.4. Работникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

VIII. Режим работы входа-выхода

Вход на территорию школы запрещен с 21:00 до 07:00.

Режим работы входа-выхода:

Вход (Калитка) № 1-2 (со стороны ул. Ленина, 17) открыт с 07:00 до 21:00

Вход (Калитка) № 3 (со стороны ул. Возейская, 7) открыт с 07:00 до 18:00

Вход (Калитка) № 4 (со стороны ул. Ленина, 7а) открыт с 07:00 до 16:00 (в течение дня Калитка № 4 закрывается с 11:00 до 12:30)

Вход (Калитка) № 5 (со стороны ул. Возейская, 11) открыт с 07:00 до 16:00 (в течение дня Калитка № 4 закрывается с 11:00 до 12:30)

Ворота с жесткой фиксацией открыты с 06:00 до 17:00.

Запасные ворота открываются по мере необходимости.

В субботу вход на территорию второго корпуса закрыт, в воскресенье (выходной день) вход на территорию школы закрыт на оба корпуса.

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации на охраняемый
объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной 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 в МБОУ «СОШ
№ 5» г. Усинска

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 образовательной 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 в МБОУ «СОШ
№ 5» г. Усинска

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

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной 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

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

Наименование образовательной 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