

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных
предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара
«Ӧткымын предмет пидісянь велӧдан И.А. Куратов нима 1 №-а шӧр школа»
Муниципальной ашӧр луна Сыктывкарса велӧдан учреждение

ПРИКАЗ

25.03.2022

№ 124 - од

О внесении изменений в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара

Во исполнении Протеста Прокуратуры города Сыктывкара от 28.01.2022 № 13-02-022 (вх № 04 от 24.03.2022) на Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов им. И.А. Куратова» г. Сыктывкара, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов территорий», а также в целях соблюдения законодательства Российской Федерации по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «СОШ № 1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1»:

1.1. Пункт 3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Все посетители, прибывающие в МАОУ «СОШ № 1», проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах.

Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, сотрудник охраны (ЧОП) имеет право не пропустить посетителя.

В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность, сотрудник охраны (ЧОП) посредством кнопки экстренного вызова вызывает наряд ОВО по г. Сыктывкару.

В случае, если посетитель имеет справку о медицинских противопоказаниях к досмотру техническими средствами, проводится визуальный осмотр посетителя, посетитель проходит через вход, не оборудованный металлодетектором»;

1.2. Пункт 1.7 Положения изложить в следующей редакции:

«Осуществление охраны здания и территории МАОУ «СОШ № 1», имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

Работниками МАОУ «СОШ № 1» (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.) согласно должностных инструкций, приказов, локальных нормативных и иных распорядительных актов осуществляется проверка целостности объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), дежурство на входе в здание МАОУ «СОШ № 1», пропуск на территорию МАОУ «СОШ № 1» лиц, которые имеют право посещения образовательной организации, проверка безопасности (обход территории) объекта, поддержание связи с охранными (тревожная кнопка) и пожарными организациями».

2. Утвердить положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Разместить на официальном сайте МАОУ «СОШ № 1», положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1» в новой редакции.

4. Считать утратившим силу приказ от 26.11.2021г. № 643/1 – од «О внесении изменений в положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1»».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю а собой.

Директор



Е.А. Шехонина

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1» (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 1», в отношении которого 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): Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МАОУ «СОШ № 1», охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12.

1.3. 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.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого 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 постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;
- введение пропусков (удостоверений), в том числе 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 пропусков, электронных пропусков, материальных 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, материальных 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 МАОУ «СОШ № 1», сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МАОУ «СОШ № 1».

1.7. Осуществление охраны здания и территории МАОУ «СОШ № 1», имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

Работниками МАОУ «СОШ № 1» (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.) согласно должностных инструкций, приказов, локальных нормативных и иных распорядительных актов осуществляется проверка целостности объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), дежурство на входе в здание МАОУ «СОШ № 1», пропуск на территорию МАОУ «СОШ № 1» лиц, которые имеют право посещения образовательной организации, проверка безопасности (обход территории) объекта, поддержание связи с охранными (тревожная кнопка) и пожарными организациями

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МАОУ «СОШ № 1», учащихся и их родителей (законных представителей).

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (СКУД - система контроля управления доступом), являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска (идентификационные карты), выданные работникам и учащимся МАОУ «СОШ № 1», или иным лицам;

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

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

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

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

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором МАОУ «СОШ № 1». Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором МАОУ «СОШ № 1», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МАОУ «СОШ № 1», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАОУ «СОШ № 1» или для проведения иных работ в здании МАОУ «СОШ № 1»;

и) списки учащихся МАОУ «СОШ № 1». Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых МАОУ «СОШ № 1», постоянно находятся на посту охраны.

2.2. Работники МАОУ «СОШ № 1», и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору МАОУ «СОШ № 1» (в случае его отсутствия, лицу его заменяющему) о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор МАОУ «СОШ № 1», 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).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися пропусков, подтверждающих принадлежность учащихся к МАОУ «СОШ № 1», устанавливается отдельно.

Данные утраченной идентификационной карты в реестре системы контроля управления доступом удаляются и заменяются данными новой выданной идентификационной карты, что препятствует проникновению в образовательную организацию посторонних лиц.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам МАОУ «СОШ № 1» и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников МАОУ «СОШ № 1». Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При выбытии учащегося МАОУ «СОШ № 1» электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу МАОУ «СОШ № 1».

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

2.7. При увольнении работника МАОУ «СОШ № 1» электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы заместителю директора по АХР МАОУ «СОШ № 1».

2.8. При несрабатывании электронного пропуска при входе в МАОУ «СОШ № 1» или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников МАОУ «СОШ № 1», учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны и СКУД (с использованием идентификационной карты), расположенные на 1 этаже.

Все посетители, прибывающие в МАОУ «СОШ № 1», проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах.

Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, сотрудник охраны (ЧОП) имеет право не пропустить посетителя.

В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность, сотрудник охраны (ЧОП) посредством кнопки экстренного вызова вызывает наряд ОВО по г. Сыктывкару.

В случае, если посетитель имеет справку о медицинских противопоказаниях к досмотру техническими средствами, проводится визуальный осмотр посетителя, посетитель проходит через вход, не оборудованный металлодетектором

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

При входе в МАОУ «СОШ № 1» контроль пребывания детей, работников и их идентификация осуществляется с помощью программного обеспечения СКУД, визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в МАОУ «СОШ № 1».

Дежурство администрации МАОУ «СОШ № 1» регламентировано приказом МАОУ «СОШ № 1», график дежурства членов администрации МАОУ «СОШ № 1» также ежегодно утверждается приказом по образовательной организации.

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

- директор МАОУ «СОШ № 1»;
- заместители директора МАОУ «СОШ № 1» (с уведомлением директора);
- ответственные дежурные МАОУ «СОШ № 1» (в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства);
- работники МАОУ «СОШ № 1», ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство (с уведомлением директора);
- сотрудники аварийных и экстренных служб (с уведомлением директора).

3.4. Проход иных работников МАОУ «СОШ № 1», сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МАОУ «СОШ № 1», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАОУ «СОШ № 1», на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором МАОУ «СОШ № 1». 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 МАОУ «СОШ № 1» 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 директором МАОУ «СОШ № 1».

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 директора МАОУ «СОШ № 1», либо работников МАОУ «СОШ № 1», 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 МАОУ «СОШ № 1».

3.7. Проход посетителей к руководству МАОУ «СОШ № 1» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МАОУ «СОШ № 1» проходят по личному устному распоряжению директора МАОУ «СОШ № 1», 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, подписанного директором МАОУ «СОШ № 1».

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

При проходе через пост охраны (СКУД - система контроля управления доступом) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Идентификация иных лиц, прибывающих в МАОУ «СОШ № 1», не имеющих допуска (идентификационной карты), осуществляется посредством предъявления ими документов, удостоверяющих их личность, с отметкой об их пребывании в образовательной организации в журнале регистрации. Журнал ведется и хранится на посту охраны.

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

Родители (законные представители) учащихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект с целью сопровождения ребенка и проявления заботы о нем в период получения им образования; ознакомления с уставом МАОУ «СОШ № 1», со сведениями о дата предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; ознакомления с содержанием образования, используемыми методами воспитания и обучения, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей; защиты прав и законных интересов обучающихся; получения информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, дачи согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказа от их проведения или участия в них, получения информации о результатах проведения обследования обучающихся; участия в управлении МАОУ «СОШ № 1», в форме, определяемой уставом МАОУ «СОШ № 1»; присутствия при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждения результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывания своего мнения относительно предлагаемых условий для организации

обучения и воспитания детей; реализации иных прав, предусмотренных действующим законодательством в сфере образования.

Родители (законные представители) учащихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МАОУ «СОШ № 1».

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

Порядок выхода учащихся МАОУ «СОШ № 1» с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором МАОУ «СОШ № 1» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МАОУ «СОШ № 1», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МАОУ «СОШ № 1» беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.11. Директор МАОУ «СОШ № 1», заместители директора проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.12. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

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 МАОУ «СОШ № 1», назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МАОУ «СОШ № 1».

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МАОУ «СОШ № 1» на охраняемом объекте не допускается.

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

3.15. Работникам МАОУ «СОШ № 1», обучающимся 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 (СКУД - система контроля управления доступом) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

Антитеррористическая защищенность обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

3.17. Исключить доступ посторонних лиц к документации поста охраны. Документация поста охраны (в т.ч. списки учащихся и их родителей (законных представителей) сотрудниками охранного предприятия передают по окончании рабочей смены сторожам МАОУ «СОШ № 1» лично, сторожа – по окончании смены передают документацию гардеробщику. Сотрудник охранного предприятия при заступлении на службу получает документацию поста охраны у гардеробщика лично.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МАОУ «СОШ № 1») 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).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору МАОУ «СОШ № 1»;
- материально ответственным лицам МАОУ «СОШ № 1»;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

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

4.4. 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 МАОУ «СОШ № 1» на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МАОУ «СОШ № 1».

5. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через: въездные ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «СОШ № 1», утверждаемого директором МАОУ «СОШ № 1». Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «СОШ № 1», подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории МАОУ «СОШ № 1» (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению директора МАОУ «СОШ № 1» (личный транспорт работников МАОУ «СОШ № 1», транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «СОШ № 1», приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 1» директором МАОУ «СОШ № 1» из числа работников МАОУ «СОШ № 1» 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 МАОУ «СОШ № 1» для проведения каких-либо работ директором МАОУ «СОШ № 1» на основании документа, подтверждающего необходимость использования

транспортного средства на территории МАОУ «СОШ № 1», утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МАОУ «СОШ № 1», оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МАОУ «СОШ № 1».

5.4. По решению директора МАОУ «СОШ № 1» может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 1» разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора МАОУ «СОШ № 1» в сопровождении ответственного работника МАОУ «СОШ № 1».

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 1» допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МАОУ «СОШ № 1», 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 МАОУ «СОШ № 1».

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 МАОУ «СОШ № 1».

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МАОУ «СОШ № 1» или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МАОУ «СОШ № 1» 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. При въезде на территорию МАОУ «СОШ № 1» устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МАОУ «СОШ № 1» оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию МАОУ «СОШ № 1» вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

6. Служебные помещения и кабинеты

6.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, 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 МАОУ «СОШ № 1» 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 МАОУ «СОШ № 1». Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МАОУ «СОШ № 1» 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 МАОУ «СОШ № 1».

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МАОУ «СОШ № 1» на посту охраны при наличии права работника МАОУ «СОШ № 1» на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МАОУ «СОШ № 1» 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, МАОУ «СОШ № 1» под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 1»

СПИСОК
для прохода работников МАОУ «СОШ № 1»
на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

МАОУ «СОШ № 1»

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

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 1»

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)

МАОУ «СОШ № 1»

№ 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

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 1»

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ п/п	Дата и время прибытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	Наличие документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл	Подпись
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 1»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
МАОУ «СОШ № 1»

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

на право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МАОУ «СОШ № 1»:

№ п/п	Наименование	Марга (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)
МАОУ «СОШ № 1»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд
на территорию МАОУ «СОШ № 1»

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	ФИО владельца ТС	Номер телефона
1	2	3	4	5

Директор МАОУ «СОШ № 1»