

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 21»
_____ Т.В. Абдрафикова
Приказ от 18.02.2022г. №286

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением немецкого языка»

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – МАОУ «СОШ №21», Школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 21», 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) МАОУ «СОШ № 21», расположенном по адресу: 167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68.

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 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:

151. Организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

152. Введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

153. Введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

154. Определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

155. Установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

156. 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;

157. Определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

158. 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, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны здания и территории Школы, 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 образовательной организации (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 проходной, пропуск на территорию образовательного учреждения лиц, которые имеют право посещения образовательной организации, проверка безопасности (обход территории) объекта, поддержание связи с охранными (тревожная кнопка) и пожарными организациями».

1.8. Для обеспечения обнаружения несанкционированного проникновения на объект (территорию) МАОУ «СОШ №21», оповещения о несанкционированном проникновении на объект (территорию) МАОУ «СОШ №21» образовательное учреждение оснащено следующими техническими системами:

1.8.1. Контрольно-пропускной пункт на территорию школы. (КПП-1).

1.8.2. Контрольно-пропускной пункт в здание школы. (КПП-2)

1.8.3. Система контроля управления доступом (далее –СКУД).

1.8.4. Система видеонаблюдения.

1.8.5. Система громкоговорящей связи.

1.8.6. Система оконной охранно-пожарной сигнализации.

1.9. В МАОУ «СОШ №21» организована физическая охрана сотрудниками частного охранного предприятия ООО «ЧОП «Легион», имеющего лицензию на данный вид деятельности, на основании соответствующего заключенного договора.

1.10 Дежурство администрации МАОУ «СОШ №21» регламентировано Положением об организации дежурства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением немецкого языка». График дежурства членов администрации МАОУ «СОШ №21» ежегодно утверждается приказом по Школе.

1.11. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, учащихся и их родителей (законных представителей).

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:

2.1.1. Пропуска, в том числе идентификационные карты, выданные учащимся, работникам МАОУ «СОШ №21» или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

2.1.2. Служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

2.1.3. Удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

2.1.4. Служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

- 2.1.5. Служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- 2.1.6. Списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) МАОУ «СОШ № 21». Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- 2.1.7. Временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем или лицом, его замещающим МАОУ «СОШ № 21», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Школы или для проведения иных работ в здании Школы;
- 2.1.8. Списки учащихся МАОУ «СОШ № 21». Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- 2.1.9. Иные документы, подтверждающие принадлежность учащихся к образовательной организации;
- 2.1.10. Документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).
- 2.2. Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на контрольно-пропускном пункте.
- 2.3. Работники, учащиеся Школы и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «2.1.1», «2.1.7» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся в письменной форме администрации Школы о месте, времени и причине утраты (порчи).
- Руководитель Школы 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 (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).
- 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.
- 2.4. Порядок выдачи и замены пропусков работникам, учащимся Школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем Школы».
- 2.5. Порядок действий в случае утраты или порчи учащимися иных документов, подтверждающих принадлежность учащихся к образовательной организации, устанавливается отдельно. При этом руководителем образовательной организации организуется информирование контрольно-пропускного пункта о факте прекращения действия таких документов.
- 2.6. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.
- 2.7. Идентификационные карты действуют постоянно. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.
- 2.8. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.
- 2.9. При увольнении работника образовательной организации идентификационная карта подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.10. При выбытии учащегося образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу образовательной организации».

2.11. При несрабатывании идентификационной карты 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

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт на территорию школы (далее – КПП-1), через контрольно-пропускной пункт в здание школы (далее – КПП-2) и СКУД (с использованием идентификационной карты), расположенный в фойе Школы.

Все посетители, прибывающие в школу, 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 в Школу контроль пребывания детей, работников и их идентификация осуществляется с помощью программного обеспечения СКУД, визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию. СКУД МАОУ «СОШ «21» позволяет фиксировать прибытие на объект (территорию) МАОУ «СОШ №21» и выбытие из неё участников образовательных отношений, в том числе учащихся, путем установления зависимости идентификационного номера карты с фамилией, именем, отчеством лица, закрепленного за картой. Дежурство администрации образовательной организации регламентировано приказом образовательной организации «Об организации дежурства административного, педагогических работников», график дежурства членов администрации образовательной организации также ежегодно утверждается приказом по образовательной организации.

3.3. В часы наибольшего потока учащихся (в первую смену с 07 часов 40 минут до 09 часов 15 минут и во вторую смену с 12 часов 15 минут до 14 часов) доступ на охраняемый объект родителей (законных представителей), а также иных лиц, имеющих временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, ограничен.

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

- 3.4.1. Руководитель образовательной организации;
- 3.4.2. Заместители руководителя образовательной организации;
- 3.4.3. Работники приемной руководителя образовательной организации;
- 3.4.4. Работники приемной заместителей руководителя образовательной организации;
- 3.4.5. Руководители и заместители руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- 3.4.6. Работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- 3.4.7. Ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- 3.4.8. Работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания,

обеспечение безопасности и делопроизводство;

3.4.9. Сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 образовательной организации.

3.9. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.10. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт). При проходе через контрольно-пропускной пункт указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	С 07 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.
Воскресенье	во время, указанное в заявлении

Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте.

3.12. Родители (законные представители) учащихся МАОУ «СОШ № 21» пропускаются на охраняемый объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

3.13. В случае прибытия родителей (законных представителей) учащихся на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

3.14. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и

(или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.15. 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 запасные выходы.

3.16. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.17. 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.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) 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, указанных в пункте 3.20 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

4.1. 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).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

4.2.1. Руководителю образовательной организации;

4.2.2. Материально ответственными лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

4.3.1. Один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

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

4.5. 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 автоматический шлагбаум.

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 посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

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

5.3.1. Транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт);

5.3.2. 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.);

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

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

5.5. 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.

5.6. 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 образовательной организации.

5.7. По решению руководителя образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено» Правил дорожного движения.

5.13. Въезд на территорию образовательной организации 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 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 аудитории, 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 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 (контрольно-пропускном пункте) 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 (контрольно-пропускной пункт).

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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседаниях коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

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

**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

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	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

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государ- ственного реги- страционного знака транспортного средства	Наименование ор- ганизации, которой принадлежит транспортное сред- ства	Периодичность въезда (разрешен- ное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

Фамилия И.О.