

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко»  
г. Вуктыл**

**П Р И К А З**

« 9 » сентября 2024 года

№ 33 - ОТ и КБ

**Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также Уставом муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, **приказываю:**

**1.** Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл согласно приложению.

**2.** Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

О.Е. Воронина

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 2 им.  
Г.В. Кравченко» г. Вуктыл  
от «9» сентября 2024 г. № 33 - ОТ и КБ  
(приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории)  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл (далее – школа).

**1.2.** Положение разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) школы, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

**1.3.** Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Уставом школы.

**1.4.** Положение определяет организацию пропускного режима в школе как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию школы, а также выноса имущества с его территории.

**1.5.** Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) школы, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Коммунистическая, д. 11.

**1.6.** На объекте предусмотрены следующие входы и ворота для въезда и входа на территорию учреждения:

- калитка, расположена со стороны ул. Коммунистическая д.9 (считается центральным входом) для входа сотрудников, учащихся и посетителей;

- калитка для входа сотрудников, учащихся и посетителей расположена со стороны ул. Коммунистическая д.13 (считается дополнительным входом, работает по определенному графику);

- центральные ворота с калиткой расположены со стороны ул. Коммунистической д.10. этот вход предназначен для подвоза детей к общеобразовательной организации (калитка работает по определенному графику).

- дополнительные ворота предназначены для въезда техники, согласно списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы и транспорта аварийно-спасательных служб.

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

**1.8.** Для обеспечения безопасности пропускного и внутриобъектового режимов в школе имеется ограждение по периметру, пост физической охраны, «тревожная» кнопка, охранная сигнализация, видеонаблюдение по периметру здания, внутреннее видеонаблюдение в здании, освещение по периметру здания, система контроля управления доступом, переносной металлоискатель, телефон.

**1.9.** 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.

**1.10.** Пропускной режим предусматривает:

- организацию системы контроля и управления доступом на входе на охраняемый объект;

- использование электронных пропусков в системе контроля и управления доступом;

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков, материальных пропусков;

- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (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;

- проведение личного досмотра посетителей при помощи переносного металлоискателя, а также досмотр находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нем, с согласия граждан и пояснения причин досмотра;

- если при прохождении досмотра с применением переносного металлоискателя посетитель отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, а также отказывается назвать цель прихода в здание школы, ведет

себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников школы, либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) и при этом действия посетителя нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение согласно норм КоАП РФ, сотрудники охранного предприятия, ответственные за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов имеют право не пропускать его в здание и попросить покинуть его, а в случае отказа вызвать сотрудников Росгвардии с помощью «тревожной» кнопки; – в случае обнаружения у досматриваемого посетителя предметов, представляющих опасность для окружающих, данный посетитель подвергается задержанию и передаче в органы внутренних дел.

**1.11.** Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории, в здании и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения, сохранности имущества и безопасности лиц и организации, осуществляющих свою деятельность.

**1.12.** Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается: в рабочее время школы с 07:00 часов до 19:00 часов: ООО ЧОО «Газохранина-Сервис», в чьи обязанности входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов. В нерабочее время школы с 19:00 до 07:00 часов и в нерабочие дни круглосуточно: постом охраны ООО ЧОО «СКБ», в обязанности которого в соответствии с заключенным договором входит оказание охранных услуг с помощью пульта централизованного наблюдения.

**1.13.** Требования настоящего Положения доводятся до каждого сотрудника и работника школы, родителей (законных представителей) обучающихся.

**1.14.** С целью ознакомления работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся и других заинтересованных лиц с настоящим Положением школа размещает его на информационных стендах и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**2.1.** Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:

- электронный пропуск, выданный работникам и обучающимся школы;
- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором школы. Указанные списки передаются охране не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

## **3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект**

**3.1.** Пропуск (проход) работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект

осуществляется через пост охраны расположенный на первом этаже перед входной группой.

**3.2.** При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

**3.3.** Работники школы и обучающиеся допустившие утрату или порчу электронного пропуска, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору школы о месте, времени и причине утраты (порчи).

**3.4.** Порядок выдачи и замены электронных пропусков работникам школы и обучающимся, их сдачи, срок их действия определяется директором школы.

**3.5.** Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работника. Их замена возможна только случае утраты, порчи.

**3.6.** При увольнении работника школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

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

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

- директор школы;
- заместители директора;
- ответственные дежурные (в соответствии с утвержденным директором школы графиком дежурства);
- сотрудники аварийных и экстренных служб с вышеперечисленными сотрудниками.

**3.9.** Проход иных работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории школы в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1. Положения, на основании списка, подписанного директором школы. Список передается на пост охраны не позднее чем, за день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект. Список для прохода на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

**3.10.** Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

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

**3.12.** Проход работников сторонних организаций в здание школы для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора (заместителей директора) школы.

**3.13.** В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на объект в любое время суток в сопровождении директора, заместителей директора, сотрудников охраны.

**3.14.** Проход посетителей к директору и заместителям директора школы осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл.

**График личного приема граждан в  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 им.  
Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

<b>Должность</b>	<b>Дни приема</b>	<b>Время приема</b>	<b>Место приема</b>	<b>тел. для записи приема</b>
Директор	Четверг	15:00-17:00	Кабинет директора (2 этаж, левое крыло)	8 821 46 21601
Зам.директора по учебно-методической работе	Вторник	16:00-17:00	Учительская (2 этаж, левое крыло)	8 821 46 21601
	Пятница	14:30-15:30		
Заместитель директора по воспитательной работе	Понед.	16:00-17:00	Кабинет заместителя директора по ВР (1 этаж, левое крыло)	8 821 46 21601
	Среда	16:00-17:00		
Заместитель директора по Охране труда и комплексной безопасности	Четверг	16:00-17:00	Кабинет заместителя по ОТ и КБ (1 этаж, левое крыло)	8 821 46 21601
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Пятница	14:30-15:30	Кабинет заместителя по АХР (1 этаж, левое крыло)	8 821 46 21601
<b>Время работы:</b> <b>Понедельник – Четверг с 8:30 до 17:15</b> <b>Пятница с 8:30 до 15:45</b> <b>Обед с 12:45 до 14:00</b>				

**3.15.** Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного, директором школы.

**3.16.** Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотрудникам охранного предприятия.

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

<b>Дни недели</b>	<b>Время посещения</b>
Понедельник-пятница	8:30 – 17:00
Суббота	8:30 – 14:00
Воскресенье	Выходной

**3.18.** Журнал регистрации посетителей ведется сотрудниками охранного предприятия и хранится на посту охраны.

**3.19.** Образец журнала регистрации посетителей приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

**3.20.** Педагоги, приглашающие посетителей, должны оповестить сотрудников охранного предприятия об их посещении устно либо по телефону **8 821 46 21074**, сотруднику охраны необходимо сообщить ФИО посетителя, кабинет в который направляется посетитель и ФИО классного руководителя приглашающего посетителя, либо подойти к посту охраны и встретить приглашенного посетителя, после посещения посетителем школы, педагоги должны сопроводить своих посетителей до выхода из здания.

**3.21.** Родители (законные представители) обучающихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей школы.

**3.22.** Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявлении ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся школы без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник-пятница	с 08:00 до 18:00
Суббота	08:30 до 14:00
Воскресенье	Выходной

Порядок выхода обучающихся школы с охраняемого объекта в период учебных занятий и остальное время устанавливается директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.23.** Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников школы.

**3.24.** При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания школы беспрепятственно через основной и эвакуационные выходы.

**3.25.** 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 школы, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников школы. Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника школы на охраняемом объекте не допускается.

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

**3.27.** Работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям и сотрудникам обслуживающих организаций запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы:

- взрывчатые, отравляющие вещества;
- оружие, боеприпасы;
- наркотические средства;
- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
- другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

**3.28.** Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны 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 3.27. настоящего Положения, или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлоискателя. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается. О данном факте сотрудник охраны немедленно сообщает директору школы.

**3.29.** В случае срабатывания ручного металлоискателя сотрудник охраны предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора. В этом случае:

- лица предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию металлодетектора, при отсутствии среди них запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;
- лица предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию металлодетектора, при наличии среди них предметов, представляющих опасность для

окружающих, проход в школу запрещен. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их органам внутренних дел. Об этом докладывается директору школы;

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

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

**4.1.** Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете школы) 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 школы и материально ответственным лицам школы.

**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 школы на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

**4.5.** Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц школы.

#### **5. Порядок въезда на охраняемый объект**

**5.1.** Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота.

**5.2.** Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, утверждаемого директором школы.

Указанный список постоянно находится у сотрудника охраны.

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

- транспортные средства школы (автобус);

- 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 школы (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и другие);

- иные транспортные средства по решению директора школы (транспорт вышестоящих организаций).

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

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

**5.5.** По решению директора школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

**5.6.** В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора школы в сопровождении ответственного работника школы, которым является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

**5.7.** Проезд транспортных средств на территорию школы допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами школы, 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 школы.

**5.8.** В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и другое) 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 школы.

**5.9.** Стоянка транспортных средств на территории школы 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.

**5.10.** При въезде на территорию школы устанавливается знак «Движение запрещено». Въезд на территорию оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию школы 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, группы, технические и иные помещения (далее – помещения) школы должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**6.2.** По окончании работы в помещении работник школы 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 школы. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании школы 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 школы.

**6.5.** Ключи от помещений выдаются работникам школы на посту охраны при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники школы 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, спец помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты

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

## **7. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

**7.1.** В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка;
- курить на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные входы и эвакуационные выходы, въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны здания, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

**7.2.** В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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

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

**7.5.** При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

## **8. Ответственность**

**8.1.** Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и другое), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**8.2.** Лицо, нарушающее пропускной и (или) внутриобъектовый режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение №1  
к Положению об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов на объекте  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл

**СПИСОК**  
**для прохода работников школы на охраняемый объект в выходные и**  
**праздничные дни**

---

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

№ п/п	ФИО	Номера (служебных помещений)	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте Муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл

**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: **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Номера (служебных помещений)	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов на объекте  
Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл

**ЖУРНАЛ**  
регистрации посещений

<b>№ п/п</b>	<b>Дата посещения</b>	<b>ФИО посетителя, наименование организации</b>	<b>Данные документа, удостоверяющего личность</b>	<b>Время посещения</b>	<b>Время ухода</b>

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Положению об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов на объекте  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2  
им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

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

Наименование образовательной организации: **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей школы:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(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  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2  
им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл

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

Наименование образовательной организации: **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» г. Вуктыл**

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

Должность

подпись

И.О. Фамилия