

Утверждено
приказом МАОУ «СОШ № 7»
от 27.11.2023 № 328 (ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 7» (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7» (далее – МАОУ «СОШ № 7», охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кутузова, д. 11.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся 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:

- 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;

– на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (привоza) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

– 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 № 7», сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в МАОУ «СОШ № 7».

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, 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).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МАОУ «СОШ № 7», обучающихся 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 (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7». Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) 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 спискам, утверждаемых директором МАОУ «СОШ № 7», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МАОУ «СОШ № 7», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАОУ «СОШ № 7» или для проведения иных работ в здании МАОУ «СОШ № 7»;

и) списки обучающихся МАОУ «СОШ № 7». Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) 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 № 7», постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7» о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор МАОУ «СОШ № 7», 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).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися пропусков, подтверждающих принадлежность обучающихся к МАОУ «СОШ № 7», устанавливается отдельно.

В случае утраты или порчи электронных пропусков обучающимися, их идентификация (распознавание) осуществляется дежурным администратором или дежурным педагогом на 1 этаже школы в вестибюле.

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 № 7» и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников МАОУ «СОШ № 7». Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

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

2.6. При увольнении работника МАОУ «СОШ № 7» электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы заместителю директора по БТиЖ МАОУ «СОШ № 7».

2.7. При выбытии учащегося МАОУ «СОШ № 7» электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу образовательной организации.

2.8. При несрабатывании электронного пропуска при входе в МАОУ «СОШ № 7» 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. Все посетители, прибывающие в МАОУ «СОШ № 7», 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 необорудованный металлодетектором.

Пропуск (проход) работников МАОУ «СОШ № 7», обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт); работники и обучающиеся МАОУ «СОШ № 7» проходят через систему контроля управления доступа (СКУД) с использованием идентификационной карты. В случае утери или отсутствия идентификационной карты (электронного пропуска) дежурным администратором или дежурным педагогом осуществляется визуальная идентификация обучающихся.

Покидать здание МАОУ «СОШ № 7» учащимся до окончания занятий, в период занятий и на переменах разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей), письменного разрешения учителя, директора или его заместителей, медицинской справки - освобождения от учебных занятий по болезни, выданной медицинским работником МАОУ «СОШ № 7» и согласованной с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. По окончании рабочего дня бланки разрешений сдаются заместителю директора, курирующему вопросы безопасности, для последующего хранения.

Выход учащихся на уроки физической культуры, технологии, экскурсии и другие мероприятия, проводимые вне здания МАОУ «СОШ № 7», осуществляется только в сопровождении учителя, классного руководителя или ответственного за данное мероприятие лица, на основании приказа директора.

3.2. При входе в МАОУ «СОШ № 7» пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

При входе в МАОУ «СОШ № 7» контроль пребывания обучающихся детей, работников и их идентификация осуществляется с помощью программного обеспечения СКУД, визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию.

При посещении МАОУ «СОШ № 7» необходимо соблюдать социальную дистанцию, использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки) и осуществлять антисептическую обработку рук.

Дежурство администрации МАОУ «СОШ № 7» регламентировано приказом МАОУ «СОШ № 7», график дежурства членов администрации образовательной организации также ежегодно утверждается приказом по образовательной организации.

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

- директор МАОУ «СОШ № 7»;
- заместители директора МАОУ «СОШ № 7» (с уведомлением директора);
- работники МАОУ «СОШ № 7», уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (с уведомлением директора);
- ответственные дежурные МАОУ «СОШ № 7» (в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства);
- работники МАОУ «СОШ № 7», ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство (с уведомлением директора);
- сотрудники аварийных и экстренных служб (с уведомлением директора).

Сотрудники ОВО по г. Сыктывкару имеют право беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения МАОУ «СОШ № 7», осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.

3.4. Проход иных работников МАОУ «СОШ № 7», сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МАОУ «СОШ № 7», сотрудников сторонних

организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7». Список передается на пост охраны (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 МАОУ «СОШ № 7» 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 № 7».

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 № 7», либо работников МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7».

3.7. Проход посетителей к руководству МАОУ «СОШ № 7» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МАОУ «СОШ № 7» проходят по личному устному распоряжению директора МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7».

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

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час. 30мин.до 21час. 30 мин.
Суббота	С 07 час. 30мин.до 16час. 30 мин.
Воскресенье	выходной

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте), в недоступном для посторонних лиц месте, сотрудники охраны ЧОП обеспечивают сохранность конфиденциальной информации и как исключается свободное проникновение или нахождение в помещениях посторонних лиц.

К ведению и учету журналу допускаются следующие лица: сотрудники охраны ЧОП, директор (и.о. директора), зам. директор по БТиЖ, зам. директора по АХР.

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

Родители (законные представители) обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей МАОУ «СОШ № 7».

В случае прибытия родителей обучающихся 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.

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 № 7», 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 № 7», в форме, определяемой уставом МАОУ «СОШ № 7»; 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.

Правила посещения родителями МАОУ «СОШ № 7» с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований (обязательное использование родителями (законными представителями) учащихся средств индивидуальной защиты - средства защиты органов дыхания (масок и иных подобных средств), перчаток или дезинфицирующих средств, прохождение родителями (законными представителями) учащихся «входного фильтра КПП» с проведением бесконтактного контроля температуры тела и контролем наличия средств индивидуальной защиты; соблюдение социального дистанцирования между родителями (законными представителями) учащихся и иными участниками образовательных отношений (расстояние между ними не менее 1,5 метра).

Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся МАОУ «СОШ № 7», без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час. 00 мин. до 21 час. 30 мин.
Суббота	С 07 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
Воскресенье	выходной

Порядок выхода обучающихся МАОУ «СОШ № 7» с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором МАОУ «СОШ № 7» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. 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 МАОУ «СОШ № 7», его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников МАОУ «СОШ № 7».

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МАОУ «СОШ № 7», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МАОУ «СОШ № 7» беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Директор МАОУ «СОШ № 7», заместители директора проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. 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.

3.14. 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 № 7», назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников МАОУ «СОШ № 7».

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МАОУ «СОШ № 7» на охраняемом объекте не допускается.

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

3.16. Работникам МАОУ «СОШ № 7», 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.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить 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 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.18. Исключить доступ посторонних лиц к документации поста охраны. Документация поста охраны (в т.ч. списки обучающихся и их родителей (законных представителей) сотрудниками охранного предприятия передают по окончании рабочей смены МАОУ «СОШ № 7» лично. Сотрудник охранного предприятия при заступлении на службу получает документацию поста охраны у сменяемого работника.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в МАОУ «СОШ № 7») 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 № 7»;
- материально ответственными лицам МАОУ «СОШ № 7»;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

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

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 № 7» на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц МАОУ «СОШ № 7».

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 № 7», утверждаемого директором МАОУ «СОШ № 7». Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7» (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению директора МАОУ «СОШ № 7» (личный транспорт работников МАОУ «СОШ № 7», транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МАОУ «СОШ № 7», приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 7» директором МАОУ «СОШ № 7» из числа работников МАОУ «СОШ № 7» 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 № 7» для проведения каких-либо работ директором МАОУ «СОШ № 7» на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории МАОУ «СОШ № 7», утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МАОУ «СОШ № 7», оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МАОУ «СОШ № 7».

5.4. По решению директора МАОУ «СОШ № 7» может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 7» разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора МАОУ «СОШ № 7» в сопровождении ответственного работника МАОУ «СОШ № 7».

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МАОУ «СОШ № 7» допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МАОУ «СОШ № 7», 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 № 7».

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 № 7».

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании МАОУ «СОШ № 7» или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МАОУ «СОШ № 7» 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 № 7» устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию МАОУ «СОШ № 7» 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 № 7» 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 № 7» 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 № 7». Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МАОУ «СОШ № 7» 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 № 7».

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам МАОУ «СОШ № 7» на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника МАОУ «СОШ № 7» на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МАОУ «СОШ № 7» 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, МАОУ «СОШ № 7» под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 7»

СПИСОК
для прохода работников МАОУ «СОШ № 7»
на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

МАОУ «СОШ № 7»

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

Директор

Е.В. Носков

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 7»

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 № 7»

№ 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

Е.В. Носков

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 7»

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

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

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 7»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
МАОУ «СОШ № 7»

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

на право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МАОУ «СОШ № 7»:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МАОУ «СОШ № 7»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд
на территорию МАОУ «СОШ № 7»

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

Директор

Е.В. Носков