

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 имени академика В.Ф. Уткина»
Касимовского муниципального округа Рязанской области
(МБОУ «СШ № 2»)**

391300, Рязанская область, г.Касимов, ул.Академика В.Ф.Уткина д.5, 14

Тел. (49131) 2-25-34; e-mail: ssh2.kasimov@ryazan.gov.ru

ИНН 6226005072, КПП 622601001, ОГРН 1026200861906

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №6
от 10.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
директора МБОУ «СШ №2»
№01-08/4 от 10.01.2025г.

**Положение об организации пропускного режима и внутриобъектового
режимов, правилах поведения посетителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 имени академика В.Ф. Уткина»
Касимовского муниципального округа Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 имени академика В.Ф. Уткина» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее по тексту – Школа) и разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников Школы, в том числе в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях Школы.

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим включает в себя пропускной и внутриобъектовый режим и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, а также граждан и иных посетителей в здания и на территорию Школы.

1.3. Данное положение действует на всей территории Школы и обязательно для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. При организации контрольно-пропускного режима ведется процесс обработки персональных данных посетителей Школы в целях осуществления контрольно-пропускного режима в Школы, обеспечения безопасности и противодействия терроризму. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.5. Организация контрольно-пропускного режима осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой для организации контрольно-пропускного режима в Школы являются:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Закон РФ № 2487-1 от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 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)» (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования;
- Письмо Минпросвещения России от 24.02.2021 № 12-286 «Об актуализации методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Школы;
- настоящее Положение;
- приказы и распоряжения директора Школы.

1.6. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (сторож-вахтер);

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по безопасности;
- сторожа-вахтера.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Школе возлагается на:

заместителя директора по безопасности, дежурного администратора;

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.10. Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте Школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропуск (проход) работников Школы, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа здания.

Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем - вахтером (работником школы).

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

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

- Директор Школы;
- заместители директора Школы;
- работники Школы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные Школы (в соответствии с утвержденным директором Школы графиком дежурства);
- работники Школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

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

2.5. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.6. Директор Школы, заместители директора, сотрудники Школы проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

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

2.8. Работникам Школы, 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.

2.9. Лица, имеющие 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 13.6 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается

Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21.00 час до 7.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.10. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем-вахтером.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание Школы обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в Школе в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание Школы в 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 7 часов 50 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сторожу-вахтеру.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Школы

4.1. Директор Школы, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Школу не позднее 7 часов 45 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители сообщают сторожу - вахтеру (работнику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сторож - вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/ п	ФИО, организация , документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

5.4. Родителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа - вахтера и разрешить ему их осмотреть.

5.5. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный сторож - вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный сторож - вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков,

ожидают их на улице.

5.8. При наличии отдельных входов в здание Школы (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом Школы или организации дополнительных постов охраны.

5.9. Порядок выхода обучающихся (воспитанников) Школы с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом.

6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором Школы либо заместителем директора Школы по безопасности с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения Школы по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных списков.

6.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

6.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы.

6.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора Школы по безопасности немедленно докладывает директору Школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

6.6. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Школы.

6.7. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора Школы или его заместителей.

6.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность

ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

6.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

6.10. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

6.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтер действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Школу и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Школы, в том числе с помощью работников Школы;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Школы;
- содействие инвалиду при входе в Школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Школу собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

9.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы либо заместителя директора Школы по безопасности.

9.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) вахтером осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором Школы либо заместителем директора Школы по безопасности.

9.3. Движение автотранспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

9.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтер руководствуется указаниями директора Школы либо заместителя директора Школы по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

9.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию

Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

9.7. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться.

9.8. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

9.9. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы либо заместителем директора Школы по безопасности.

9.10. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора Школы. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

9.11. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.12. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы.

10. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10.2. Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании Школы в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

10.3. В воскресенье и праздничные дни в здании Школы находиться запрещено, кроме директора Школы, заместителей директора, заведующего хозяйством и т.п. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц

осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

10.4. Доступ граждан на территорию Школы разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных Школой, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 21.00.

10.5. Запрещен доступ посетителей на территорию Школы во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

10.6. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время согласно утвержденных директором списков классов (учебных групп) в присутствии дежурного администратора (педагога, воспитателя).

11.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12.Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Школы из помещений и порядок их охраны

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

13.Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

13.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Школы на основании служебной записки, заверенной заместителем директора Школы по

безопасности.

13.2. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

13.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем-вахтером, исключающего пронос запрещенных предметов.

13.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

13.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож-вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

13.6. Работники административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

13.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора Школы по безопасности и завизированным директором Школы.

13.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

14. Служебные помещения и кабинеты

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Школы.

14.5. Ключи от помещений выдаются работникам Школы на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

14.6. 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, Школы под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

15. Ответственность

15.1 Работники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом Школы.

15.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором Школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение об организации пропускного режима Школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

16.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает 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

Приложение № 2

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 помещени й	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 посеще ния	Ф.И.О. посетителя, наименован ие организации	Данные документа, удостоверяющег о 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	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 20 __ г.

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

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

Наименование образовательной организации: _____

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