

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на объекте (территории) образовательной организации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ №36»)

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации (далее – Положение, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации МАОУ «СОШ № 36», 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) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» (МАОУ «СОШ № 36»), (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1

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 (далее КПП) на входах (въездах) на охраняемый объект;

-введение электронных пропусков-идентификаторов (карт), используемых в системах контроля и управления доступом;

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

-определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков (карт), материальных пропусков (накладных);

-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(карт), материальных пропусков (накладных) и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

-определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

-организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны 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);

-работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами, дежурными работниками и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей.

## **II. ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА (СКУД)**

**И**

## ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МАОУ «СОШ № 36» посторонних лиц.

2.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в МАОУ «СОШ № 36».

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в МАОУ «СОШ № 36», оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее карта).

2.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (далее СКУД).

Карта является собственностью МАОУ «СОШ № 36» и выдается работнику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные электронные пропуска (карты) выдаются участникам образовательных отношений после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа. Электронные пропуска (карты) уволенных работников сдаются заместителю директора по АХР, окончивших обучение учащихся сдаются классным руководителям по ведомости.

2.4. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися МАОУ «СОШ № 36», осуществляется на основании предъявляемого документа.

2.4.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) электронные пропуска (карты), выданные работникам МАОУ «СОШ № 36» или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

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 руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. 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 списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

и) списки обучающихся (воспитанников) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к образовательной организации;

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

2.5. Участники образовательных отношений МАОУ «СОШ № 36» и иные лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу электронного пропуска (карты), обязаны сообщить о случившемся в письменной форме (заявление) руководителю образовательной организации - директору МАОУ «СОШ № 36» о месте, времени и причине утраты (порчи) и обязательством возмещения стоимости ущерба (изготовление нового электронного пропуска (карты)).

Руководитель образовательной организации - директор МАОУ «СОШ № 36» или лицо ответственное за обеспечение антитеррористической защищенности при получении такого сообщения:

-организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска (карты или брелка), принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска (карты или брелка);

-организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче резервного электронного пропуска (карты или брелка) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

-организует проведение проверки по факту утраты (порчи) электронного пропуска (карты или брелка) в случае такой необходимости.

2.6. При несрабатывании электронного пропуска (карты или брелка) при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

2.7. Порядок выдачи и замены электронных пропусков (карт или брелков) работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.

2.8. Электронные пропуска (карты или брелки) действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

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

### **III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

3.1. Пропуск (проход) работников МАОУ «СОШ № 36», обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через посты охраны (контрольно-пропускные пункты), расположенные по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1., на территории МАОУ «СОШ № 36» действуют два поста охраны:

- у входа на территорию школы;
- на входе в здание школы.

1) Проход учащихся и работников на территорию может осуществляться через центральный вход, а также через калитки при использовании электронного пропуска (карты или брелка).

2) Все посетители, прибывающие в школу, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах.

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

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

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

3) Проход родителей и иных лиц осуществляется через центральный вход по предъявлению документа удостоверяющего личность дежурному КПП.

Вход в Школу лицам, не связанным с ее деятельностью, с проведением работ по ремонту и обслуживанию оборудования или не являющимся учащимися, их родителями (законными представителями) запрещен.

При посещении родителями (законным представителям) необходимо приходить в Школу точно ко времени, указанному при предварительной записи или ко времени проведения родительского собрания, обязательно соблюдать социальную дистанцию, использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки) и осуществлять антисептическую обработку рук. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Родители (законные представители) учащихся вправе посещать Школу с целью:

- присутствия на родительских собраниях;
- личного приема Директором Школы по предварительной записи;
- сопровождения ребёнка и проявления заботы о нём в период получения им образования;
- ознакомления с содержанием образования, используемые методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- защиты прав и законных интересов обучающихся;
- получения информации о видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся;
- участия в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации;
- присутствия при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждение 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.

3.2. При входе в образовательную организацию контроль пребывания детей, работников и их идентификация осуществляется с помощью программного обеспечения СКУД, визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию.

В случае отсутствия у сотрудника школы, учащегося электронного пропуска, пройти на территорию школы возможно через пост охраны расположенный возле центральной калитки. Родителям (законным представителям) входить на территорию ОУ запрещается (проводить учащихся до центральной калитки).

Дежурство администрации образовательной организации регламентировано Приказом МАОУ «СОШ № 36» «Об организации дежурства административного, педагогических работников», график дежурства членов администрации образовательной организации также ежегодно утверждается приказом по образовательной организации.

3.3. Режим работы калиток: понедельник – пятница с 07 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

3.4. Проход обучающихся на кружки (секции, подготовку к школе, и другие мероприятия с массовым пребыванием детей) осуществляется согласно соответствующего графика, по спискам, за 10 минут до начала занятия и в присутствии лица проводящего занятие. Лицо проводящее занятие сопровождает обучающихся от места встречи до места проведения занятия и обратно, при этом, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье всех присутствующих на его занятии.

3.5. При входе на охраняемый объект электронные пропуска (карты или брелка), временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны ЧОП в развернутом виде.

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

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники приемной руководителя образовательной организации;
- руководители структурных подразделений образовательной организации (руководители школьных методических объединений);
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.7. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. 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 образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.8. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выход-

ные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

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

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.10. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной, указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.11. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, предоставленного ответственным лицом за проведение мероприятия.

Списки составляются с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускные пункты).

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

3.12. 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
Вторник	С 15 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).



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

Родители учащихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей учащихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими электронного пропуска (карты), дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку учащихся образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и учебным расписанием время.

Порядок выхода учащихся образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. проход сотрудников организации, арендующей помещения охраняемого объекта, сотрудники организаций, обслуживающих охраняемый объект, и другие лица (посетители), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте предоставляют

- документ удостоверяющий личность;
- данные фиксируются в журнале «Учета посетителей»;

3.13.1 все посетители МАОУ «СОШ № 36» находятся в зоне видимого контроля сотрудника частного охранного предприятия (фойе- 1 этажа);

3.13.2. при решении вопросов, связанных с организационно - техническими проблемами участников образовательных отношений в фойе школы приглашается представитель администрации школы (дежурный, согласно графика);

- родители (законные представители), сотрудники организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудники организаций, обслуживающих охраняемый объект, и другие лица (посетители) заблаговременно уведомляют о посещении МАОУ «СОШ № 36» и желании встретиться с администрацией школы (через контакты: телефон, электронная почта);

3.13.3. администрация, классные руководители предупреждают об организованной встрече участников образовательных отношений на пункт охраны;

3.13.4. классные руководители 1-4 классов, учителя учебных предметов классов сопровождают учащихся 5-11 к выходу после окончания учебного дня. Воспитатели ГПД, учителя НОО сопровождают учащихся НОО в фойе школы после окончания учебного дня.

3.14. пропуск сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, обучающихся во внеурочное время и их родителей (законных представителей) осуществляется:

3.14.1. по электронным пропускам (картам);

3.14.2. по спискам групп творческих и спортивных объединений (по дням недели; названий объединений, ФИО педагога, фамилии и имени учащегося, количества полных лет, ФИО родителя (законного представителя));

3.14.3. пропуск обучающихся на внеурочные занятия в МАОУ «СОШ № 36» из контролируемой зоны (фойе) к месту проведения занятия осуществляется в сопровождении педагога дополнительного образования (тренера);

3.14.4. пропуск родителей (законных представителей) обучающихся 5 – 7 лет летнего возраста за территорию контролируемой зоны для сопровождения детей, определен особым порядком:

родители (законные представители) приводят обучающихся не ранее чем за 15 минут до начала занятий и по предъявлению документа, удостоверяющего личность, сопровождают детей совместно с педагогом дополнительного образования (тренером) до места проведения занятий. С момента начала занятий возвращаются в контролируемую зону (фойе МАОУ «СОШ № 36») для ожидания окончания занятий.

3.15. Особым контрольным объектом- запретной зоной в МАОУ «СОШ № 36» являются эвакуационные выходы

3.16. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, учащиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

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

3.18. 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.

3.19. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

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

3.21. Работникам образовательной организации МАОУ «СОШ № 36», 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.

3.22. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.21 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПА (СКУД)**

4.1. Пользователь электронного пропуска (карты или брелка) имеет право и обязанности:

- проходить через КПП в разрешенное время с 7.30 до 18.30,
- подавать заявления на перерегистрацию электронного пропуска (карты или брелка) или оформление новой карты или брелка, при соблюдении Порядка;
- выносить материальные ценности Школы, с письменного разрешения администрации МАОУ «СОШ № 36»;

4.2. Предъявлять электронный пропуск (карту или брелок) по требованию сотрудника ЧОП, гардеробщика, сторожа или дежурного администратора МАОУ «СОШ № 36»;

4.3. Проходить через КПП только по своему личному электронному пропуску (карте);

4.4. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному электронному пропуску (карте или брелку);

4.5. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении;

5. Пользователю электронного пропуска с магнитным замком (картой или брелком) **запрещается:**

5.1. передавать электронный пропуск (карту или брелок) на пользование другим лицам;

5.2. пользоваться картой другого лица.

5.3. разбирать или ломать личную карту.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ЧОП, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТЕ**

Сотрудник ЧОП имеет право:

6.1.осуществлять пропуск работников и учащихся в МАОУ «СОШ № 36» при условии наличия электронного пропуска(карты или брелка) и срабатывания магнитного замка, установленного на турникете;

6.2.осуществлять пропуск сторонних посетителей в МАОУ «СОШ № 36» в часы приема граждан по личным вопросам: вторник с 15.00 до 18.00, в оптимальное время для приема граждан с 9.00 до 16.00, исключая часы максимального пребывания участников образовательных отношений в образовательной организации с 7.50 до 9.00, с 12.05 до 14.00. Родители (законные представители), сотрудники организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудники организаций, обслуживающих охраняемый объект, и другие лица (посетители) заблаговременно уведомляют о посещении МАОУ «СОШ № 36» и желании встретиться с администрацией школы (через контакты: телефон, электронная почта, мессенджеры).Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации с указанием цели посещения;

6.3.проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из МАОУ «СОШ № 36»;

6.4.требовать предъявлять электронный пропуск (карту или брелок) или сообщать руководителю образовательной организации - директору МАОУ «СОШ № 36» или лицу, ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности,о выявленных случаях нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужим электронным пропуском (картой или брелком), при попытке провести посторонних лиц по своей карте или брелку в МАОУ «СОШ № 36»;

6.5.вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа;

Сотрудник ЧОП обязан:

6.6.следить за тем, чтобы работники и учащиеся МАОУ «СОШ № 36» проходили только по своим личным электронным пропускам (картам или брелкам):

6.7. отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;

6.8. сообщать руководителюили лицу, ответственному за систему контроля доступа, об утрате электронного пропуска (карты или брелка).

6.9.бережно относиться к имуществу МАОУ «СОШ № 36»;

6.10. соблюдать правила по использованию СКУД.

Сотруднику ЧОП запрещается:

6.11.пропускать работников и учащихся МАОУ «СОШ № 36» без электронного пропуска (карты или брелка) без дежурного администратора, который подтверждает личностьработника (или) учащегося, или сверки со списками работников и учащихся школы.

6.12.пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

7. Санкции к нарушителям:

7.1. за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся школы обязан восстановить или возместить сломанное имущество за свой счет;

7.2. при утере или поломке электронного пропуска (карты или брелка), учащимся или сотрудником МАОУ «СОШ № 36» необходимо восстановить пропуск с возмещением стоимости изготовления электронного пропуска (карты или брелка). В данном случае принимается заявление от работников МАОУ «СОШ № 36», родителя (законного представителя) на выдачу взамен утерянного с обязательством возмещением ущерба. (Приложение 6)

7.3. при передаче электронного пропуска (карты или брелка) другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

7.4. при попытке пройти в МАОУ «СОШ № 36» под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать, может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
руководителю образовательной организации;

материально ответственным лицам образовательной организации;

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, выпившего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

#### V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

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

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, 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 образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

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

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

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

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

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.7. 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 образовательной организации.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИNETЫ

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

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временно-го отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образователь-ной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной орга-низации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в кон-кретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений работнику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфи-денциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организа-ции под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.



Приложение № 6  
к Положению об организации про-  
пускного и внутриобъектового ре-  
жимов на объекте (террито-  
рии) МАОУ «СОШ № 36»

Директору МАОУ «СОШ № 36»  
Семушиной М.А.

От ФИО родителя (законного представителя) заявите-  
ля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ род  
ителя ученика \_\_\_\_\_ класса  
ФИО \_\_\_\_\_ учени-  
ка \_\_\_\_\_  
Кон. Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**на о выдачу электронного пропуска взамен утраченного или при-  
шедшего в негодность.**

Прошу выдать электронный пропуск моему ребенку учащемуся  
\_\_\_\_\_ класса,  
ФИО \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С (указать причину) \_\_\_\_\_

Обязуюсь возместить получение нового электронного пропуска как соб-  
ственность МАОУ «СОШ № 36» в размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка)

Приложение № 1  
к Положению об организации про-  
пускного и внутриобъектового ре-  
жимов на объекте (территории)  
МАОУ «СОШ № 36»

**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  
к Положению об организации про-  
пускного и внутриобъектового ре-  
жимов на объекте (территории)  
МАОУ «СОШ № 36»

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект**  
**для проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также в нерабочее или ночное время суток**

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия





Приложение № 5  
к Положению об организации про-  
пускного и внутриобъектового ре-  
жимов на объекте (террито-  
рии) МАОУ «СОШ № 36»

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образо-**  
**вательной организации**

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государ- ственного реги- страционного знака транспорт- ного средства	Наименование организации, которой при- надлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разре- шенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия