

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МБОУ «СОШ» с. Ношуль

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее – Положение, Учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Учреждения, 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) МБОУ «СОШ» с. Ношуль, (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: с. Ношуль, ул. Советская, д.20.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, учащихся, их родителей (законных представителей), 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 поста охраны на входе в здание Учреждения;
 - введение пропусков;
 - 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, 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 материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
 - организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, 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 Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Учреждении.
- 1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается работниками

Учреждения (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами 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 Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей).

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

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

- а) пропуска, выданные работникам Учреждения или иным лицам в порядке, принятом в Учреждении;
- 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 (заместителем директора) Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- з) временные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором (заместителем директора) Учреждения, на лиц из числа сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Учреждения или для проведения иных работ в здании Учреждения;
- и) списки учащихся Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- й) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых Учреждением, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

- 2.2. Работники Учреждения 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 Учреждения о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор Учреждения при получении такого сообщения:

- 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).

- 2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам Учреждения и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором Учреждения.

- 2.4. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

- 3.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный на входе в здание МБОУ «СОШ» с. Ношуль, расположенное по адресу: с. Ношуль, ул. Советская, д.20.
- 3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.
- 3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
 - директор Учреждения;
 - заместители директора Учреждения;
 - секретарь учебной части Учреждения;
 - работники Учреждения, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (преподаватель-организатор ОБЖ);
 - ответственные дежурные Учреждения (в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком дежурства);
 - работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности (завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию зданий);
 - сотрудники аварийных и экстренных служб.
- 3.4. Проход иных работников Учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Учреждения, 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 Учреждения. 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 Учреждения 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 Учреждения.

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 Учреждения либо работников Учреждения, 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 Учреждения.
- 3.7. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Учреждения проходят по личному устному распоряжению директора Учреждения, его заместителей, а также секретаря учебной части, 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 Учреждения.

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 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Суббота	С 8 час. 00 мин. До 13 час. 00 мин.
Воскресенье	-

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 Учреждения.

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 3.8 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются на охраняемый объект по списку учащихся Учреждения без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота	С 8 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Воскресенье	-

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

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

- 3.12. Директор Учреждения, заместители директора Учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

- 3.13. 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 Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

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

- 3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.
- 3.15. Работникам Учреждения, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 3.16. 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 3.15 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

- 4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Учреждении) 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 Учреждения;
 - материально ответственным лицам Учреждения;
- 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 Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.
- 4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Учреждения.

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 Учреждения, утверждаемого директором Учреждения. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

 - транспортные средства Учреждения (автобус и др.);
 - транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Учреждения (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению директора Учреждения (личный транспорт работников Учреждения, транспорт вышестоящих организаций и др.).

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Учреждения директором Учреждения из числа работников Учреждения 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 Учреждения для проведения каких-либо работ директором Учреждения на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Учреждения, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию Учреждения, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Учреждения.
- 5.4. По решению директора Учреждения 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 Учреждения разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора Учреждения в сопровождении ответственного работника Учреждения.
- 5.6. Проезд транспортных средств на территорию Учреждения допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Учреждения, 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 Учреждения.
- 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 Учреждения.
- 5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Учреждения или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории Учреждения 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 Учреждения устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию Учреждения оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию Учреждения вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

- 6.1. Здание, служебные помещения, 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 Учреждения 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 Учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Учреждения 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 Учреждения.
- 6.5. Ключи от помещений выдаются работникам Учреждения на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Учреждения 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 Учреждения под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ» с. Ношуль

СПИСОК
для прохода работников МБОУ «СОШ» с. Ношуль 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
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ» с. Ношуль

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 № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ» с. Ношуль

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)
МБОУ «СОШ» с. Ношуль

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

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ» с. Ношуль

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	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия