

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара
(МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара)
«30 №-а шёр школа» Сыктывкарса муниципальной велёдан учреждение
(«30 №-а ШШ» МВУ»)**

Рассмотрено:
на Совете родителей.
Протокол №2
от 13.02.2020г.

Рассмотрено:
на Совете учащихся.
Протокол №3
от 14.02.2020г.

Принято:
на Педагогическом
совете.
Протокол № 6
от 29.01.2020г.

Утверждено приказом
№ 04/141
от 14.02.2020 (с
изменениями и
дополнениями №
04/642 от 28.08.2020,
№ 04/738 от
20.10.2020, № 04/95 от
03.02.2022, №04/867
от 26.10.2022)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательного школа №30» г. Сыктывкара.

Сыктывкар, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара (далее – Положение, школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) школы, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, а также в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30» г. Сыктывкара

(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенные по адресу:

167021, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 30

167021, г. Сыктывкар, ул. Емвальская, д. 19.

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), 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 поста охраны на входе в здание образовательной организации;

организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

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

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

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

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 (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны). В случае отсутствия сотрудника охраны на посту, его функции выполняет должностное лицо (заместитель директора/специалист), прошедший подготовку по программе по вопросам противодействия экстремизму и терроризму.

работниками школы (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 образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

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) электронные карточки, подтверждающие принадлежность учащихся, работников школы к МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара;

б) списки учащихся, работников школы. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

в) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) школы. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

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

д) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

е) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

ж) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

з) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

2.2. Работники школы и учащиеся школы (их родители или законные представители учащихся до 15 лет), допустившие утрату или порчу электронной карточки, обязаны сообщить о случившемся в письменной форме директору школы о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор школы при получении такого сообщения:

-организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченной электронной карточки, принимает решение о замене утраченной или пришедшей в негодность электронной карточки после возмещения потерявшим лицом или его законными представителями полной стоимости, утерянной или испорченной электронной карточки;

-организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшей в негодность электронной карточки и принимает решение о выдаче электронной карточки взамен утраченной или пришедшей в негодность;

-организует проведение проверки по факту утраты (порчи) электронной карточки (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены электронных карточек работникам школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором школы:

2.3.1. электронные карточки находятся на хранении у заместителя директора по БТиЖ и выдаются работникам школы (электронные карточки работников школы) и классным руководителям (электронные карточки учащихся школы) под подпись;

2.3.2. электронные карточки выдаются классными руководителями родителям или законным представителям учащихся младше 15 лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;

2.3.3. электронные карточки выдаются классными руководителями учащимся школы 15 и более лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;

2.3.4. прибывшие учащиеся школы в течение учебного года получают электронные карточки в день зачисления в школу:

2.3.4.1. электронные карточки выдаются классными руководителями родителям или законным представителям учащихся младше 15 лет под подпись;

2.3.4.2. электронные карточки выдаются классными руководителями учащимся школы 15 и более лет под подпись.

2.3.5. в последний день учебного года учащиеся 1-8, 10 классов школы, в последний день сдачи экзамена по ОГЭ, ЕГЭ учащиеся 9,11 классов сдают электронные карточки классным руководителям;

2.3.6. классные руководители сдают электронные карточки полным пакетом заместителю директора по БТиЖ до 25 июня учебного года;

2.3.7. учащийся, выбывший из школы в порядке перевода в другое учебное заведение, обязан сдать классному руководителю электронную карточку в последний день учебы в школе. Классный руководитель должен передать данную электронную карточку заместителю директора по БТиЖ в день ее получения;

2.3.8. При утере или порче электронной карточки по вине ее владельца:

2.3.8.1. работники школы и учащиеся школы (родители, законные представители учащихся), допустившие утрату или порчу электронной карточки, обязаны сообщить в письменной форме о случившемся руководителю школы о месте, времени и причине утраты (порчи), а также оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карточки-пропуска;

2.3.8.2. после возмещения потерявшим лицом или его законными представителями полной стоимости, утерянной или испорченной электронной карточки, заместитель директора по БТиЖ выдает новую электронную карточку под подпись. Заместитель директора по БТиЖ передает новую ведомость учета электронных карточек классному руководителю, который делает пометку в предыдущей ведомости напротив ФИО учащегося «электронная карточка утеряна» и прикрепляет новую ведомость с данными о новой электронной карточке.

2.4. Электронные карточки действуют вплоть до увольнения работников школы. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При увольнении работника школы электронная карточка подлежит возврату в последний день его работы заместителю директора по БТиЖ.

2.6. При отсутствии работника на рабочем месте более 3-х месяцев (отпуск по уходу за ребенком и т.д.) он обязан сдать электронную карточку в последний день его работы заместителю директора по БТиЖ.

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

Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к охраннику, вахтеру или сторожу, находящемуся на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП), для получения разрешения на проход без электронной карточки. Охранник, сторож или вахтер обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования электронной карточки.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Все посетители, пребывающие в школу, проходят через стационарный арочный многозонный металлодетектор МТД-К УВИР.411171.001 ПС и пост охраны (контрольно-пропускной пункт), через турникет системы контроля и управления доступом (далее СКУД), расположенные в фойе школы по адресу:

г. Сыктывкар, ул. Славы, 30;

г. Сыктывкар, ул. Емвальская, 19.

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 об медицинских противопоказаниях к досмотру техническими средствами, проводится визуальный осмотр посетителя, посетитель проходит через вход необорудованный металлодетектором.

3.1.1. Требования к дополнительным мерам по снижению рисков распространения COVID-19 указаны в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

3.2. Учащиеся и работники школы проходят в школу через СКУД, прикладывая электронную карточку к специальному устройству на турникете.

3.3. При организованном выходе класса из школы (урок физической культуры на улице, прогулки на группе продленного дня, экскурсии и т.д.) проход через турникет СКУД осуществляется по электронной карточке учителя, сопровождающего учащихся данного класса. Ответственность за пропускной режим в данном случае возлагается на сопровождающего учителя.

3.4. Пропуск учащихся или работников школы, не имеющих с собой электронную карточку, на охраняемый объект осуществляется по спискам, находящимся на посту охранника (контрольно-пропускном пункте) и, при необходимости, при установлении личности дежурным администратором, дежурным учителем, учителем-предметником или классным руководителем учащегося.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся могут посещать МОУ «СОШ № 30» с целью реализации своих прав, в том числе с целью:

- сопровождения ребенка и проявления заботы о нем в период получения им образования;

- ознакомления с уставом МОУ «СОШ № 30», осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- защиты прав и законных интересов обучающихся;

- получения информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, дачи согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказа от их проведения или участия в них, получения информации о результатах проведенных обследований обучающихся;

- участия в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом МОУ «СОШ № 30»;

- присутствия при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывания своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- реализации иных прав, предусмотренных действующим законодательством в сфере образования.

При посещении Школы родители (законные представители) должны соблюдать Правила посещения с целью соблюдения санитарно-

эпидемиологических требований: обязательное использование родителями средств индивидуальной защиты – средств защиты органов дыхания (масок и иных подобных средств), перчаток или осуществлять антисептическую обработку рук дезинфицирующим средством. При посещении Школы родители (законные представители) учащихся проходят «входной фильтр» с проведением бесконтактного контроля температуры тела и контролем наличия средств индивидуальной защиты; соблюдают социальное дистанцирование между родителями (законными представителями) учащихся и иными участниками образовательных отношений (расстояние между ними не менее 1,5 метра). При предварительной записи на личный прием необходимо приходить в Школу точно ко времени, указанному при предварительной записи или ко времени проведения родительского собрания, осуществлять антисептическую обработку рук.

При входе на охраняемый объект родители (законные представители) и иные лица, в том числе посетители школы должны предоставить паспорт и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, сотруднику охраны в развернутом виде.

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

директор МОУ «СОШ № 30»;

заместители директора МОУ «СОШ № 30»;

специалист по кадрам МОУ «СОШ № 30»;

работники МОУ «СОШ № 30», уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные МОУ «СОШ № 30» (в соответствии с утвержденным директором школы графиком дежурства);

работники МОУ «СОШ № 30», ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб, предъявив документы, удостоверяющие личность.

сотрудники Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми» (ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми») могут осматривать помещения школы в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.;

3.7. Проход иных работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории школы, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании заявления, подписанного директором школы. Заявление 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.

Заявление для прохода работников школы 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 выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявления, подписанного директором школы и на основании предъявленного ими документа, удостоверяющего личность.

Заявление должно включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Заявление 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 школы либо заместителя директора по АХР, заместителя директора по БТиЖ.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми» (ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»), 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 школы.

3.10. Проход посетителей к директору школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству школы проходят по личному устному распоряжению директора школы, его заместителей, а также специалиста по кадрам указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.11 При обращении на личный прием к заместителям директора школы посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по дополнительному утвержденному графику работы с заявителями.

3.12. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, предоставленного классными руководителями или заместителями директора.

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.

3.13. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, а также согласно списку, предоставляемого заранее на пост охраны работниками школы (с указанием ФИО посетителей, времени прихода, номер кабинета, к кому придут посетители) с записью в журнале регистрации посещений в соответствии с графиком работы школы.

Проход в здание школы посетителей (родителей/ законных представителей учащихся школы) в рабочие дни с 07 часов 45 минут до 20 часов, в субботу 7 часов 45 минут до 16 часов осуществляется на основании предварительной договорённости с педагогическим работником, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также согласно списка, предоставляемого заранее на пост охраны работниками школы, с записью в журнале регистрации посещений. Педагогические работники обязаны заблаговременно предоставить на КПП списки посетителей с указанием согласованного времени прихода, номера учебного кабинета, фамилии и.о. педагогического работника, с которым запланирована встреча.

В случае, если посетитель принес для учащегося забытую вещь, то необходимо оставить ее на посту охраны. Учащийся самостоятельно подходит к посту охраны, чтобы забрать данную вещь или, по устной договоренности, данную вещь передает представитель дежурного класса, дежурный администратор (если они находились в момент передачи вещи на посту охраны).

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

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению. Доступ к журналу регистрации посещений разрешен охраннику школы, сторожам школы, вахтерам школы, во время замещения сторожа (во время его обхода территории школы или отсутствия по уважительным причинам), директору и заместителям директора школы по АХР и БТиЖ.

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

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 пунктами 3.1.3., 3.12 настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект родителей (законных представителей), а также иных лиц, имеющих документы, удостоверяющие личность, в часы наибольшего потока учащихся I смены с 07 час.45 минут до 08 часов 05 минут, учащихся II смены с 13 час.00 минут до 13 часов 15 минут ограничен.

Учащиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку учащихся школы без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 7 час. 45 мин. до 20 час. 00 мин. (окончание работы спортивных секций)
Суббота	С 7 час. 45мин. до 16 час. 00 мин.
Воскресенье	

Порядок выхода учащихся школы с охраняемого объекта в период учебных занятий осуществляется по записке классного руководителя, которую учащемуся необходимо отдать охраннику или вахтёру школы во время отсутствия охранника на контрольно-пропускном пункте (обход территории и прочее). В остальное время порядок выхода учащихся школы устанавливается директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара осуществляется в порядке, определенном для работников школы.

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

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при которой необходимо эвакуироваться из школы охранник, сторож или вахтер, находящийся на КПП, обязан привести преграждающие планки турникета из горизонтального положения в вертикальное, открыть ограждения, находящиеся между колоннами, а также между колонной и турникетом, по направлению к главному выходу из школы, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

3.16. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

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

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

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

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

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

3.19. Работникам школы, 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.

3.20. 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 3.19 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.21. Гардеробщики школы заменяют и выполняют функции охранника по пропускному режиму во время его отсутствия на контрольно-пропускном пункте по объективным причинам.

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:

Директору школы;

Заместителю директора по БТиЖ;

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 образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

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

4.6. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений, достигается посредством:

- а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории);
- в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

У. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через главный въезд на территорию.

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 школы, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства школы (служебный транспорт, 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 образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

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

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию школы директором из числа работников школы 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 директора школы 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 школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора школы в сопровождении ответственного работника школы.

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

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

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

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

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

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

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 школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников школы. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

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

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников школы.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам школы на посту охраны (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).

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, школы под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) МОУ «СОШ №30» г.
Сыктывкара

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

Директору МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара
Громовой В.Е.

ФИО (полностью)

контактный телефон

Заявление.

Прошу разрешить доступ в здание МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара в нерабочее время.

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета	Дата и время входа	Дата и время выхода	Причина посещения
1	2	3	4	5	

« » 20 г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) МОУ «СОШ №30» г.
Сыктывкара

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

Директору МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара
Громовой В.Е.

ФИО (полностью)

контактный телефон

Заявление.

Прошу разрешить доступ в здание МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара в нерабочее время.

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета	Дата и время входа	Дата и время выхода	Причина посещения
1	2	3	4	5	

« » 20 г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) МОУ «СОШ №30» г.
Сыктывкара

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) МОУ «СОШ №30» г.
Сыктывкара

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: **МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара**

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марга (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) МОУ «СОШ №30» г.
Сыктывкара

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара

Наименование образовательной организации: МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара

№ 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

Приложение № 6
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) МОУ «СОШ №30» г.
Сыктывкара

**Требования к дополнительным мерам по снижению рисков распространения
COVID-19.**

1. Лица, посещающие МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара (на входе), подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1° С и выше в целях учета при проведении противоэпидемиологических мероприятий (Основание: п.2.2. Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации № 16 от 30.06.2020 г.)
2. Лицам, посещающим МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара, обеспечить ношение гигиенических масок для защиты органов дыхания (Основание: п.1. Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации № 31 от 16.10.2020 г.)