

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12» г.Воркуты**

«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКБИСА АДМИНИСТРАЦИЯ
«12 №-а шёр учреждение» Воркута карса Муниципальной велодан учреждение

169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8
Тел.: (82151) 6-28-77 Факс: 8-82151-6-93-10 E-mail: komischool12@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
от 02.11.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 30.10.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 05.11.2019 № 703

*Мнение представительного органа работников
(изложено в выписке из Протокола заседания
профсоюзного комитета МОУ «СОШ №12» г. Воркуты
№ 16 от 02.11.2019) УЧТЕНО*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов в учреждении
и на его территории**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении и на его территории (далее – положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными:

– в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 4, статья 41, глава 3, статья 28),

– в Федеральном законе от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

– в Постановлении Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

– в приказе Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 17.09.2019 № 400-п «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) учреждения Республики Коми»,

а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МОУ «СОШ № 12» г. Воркуты (далее – учреждение), своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в учреждение и на его территорию.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении и на его территории, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения учреждения, сотрудников организаций, обслуживающих учреждение, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в учреждении.

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 в учреждение и из него.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

– организацию контрольно-пропускного пункта на входе в учреждение;

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

– введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в учреждение и из него (материальных пропусков) (приложение № 1);

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

– установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в

учреждение;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в учреждение;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в учреждение;
- обеспечение безопасности 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 безопасности.

1.6. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями учреждения в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения и инструкции о мерах пожарной безопасности.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена ответственность за безопасность (далее заместитель директора), а его непосредственное выполнение — на Сторожей (вахтеров) осуществляющих пропускной режим в учреждении (далее – сотрудники охраны).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Документы, дающие право прохода в учреждение, порядок их оформления.

2.1. Документами, дающими право прохода в учреждение через пост контрольно-пропускной пункт являются:

- а) пропуска, в том числе электронные 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 Совета г. Воркуты;
- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов администрации МО ГО «Воркута»;
- е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) учреждения.

Указанные списки передаются на 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 директором (заместителем директора) учреждения, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании учреждения, 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 контрольно-пропускной пункт непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых 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).

Заместитель директора, курирующий вопросы безопасности учреждения, при получении такого сообщения:

– организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

– организует информирование контрольно-пропускного пункта о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

– организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи учащимися документов, подтверждающих принадлежность учащихся к учреждению, устанавливается отдельно.

При этом заместителем директора, курирующим вопросы безопасности учреждения, организуется информирование контрольно-пропускного пункта о факте прекращения действия таких документов.

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

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

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

2.6. При увольнении работника учреждения электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу учреждения.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе в учреждение или при выходе из него сотрудники контрольно-пропускного пункта имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

3. Порядок пропуска (прохода) в учреждение.

3.1. Пропуск (проход) работников учреждения, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный на первом этаже здания (выход №

б).

3.2. При входе в учреждение пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются работнику контрольно-пропускного пункта в развернутом виде.

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

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

3.4. Проход иных работников учреждения, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории учреждения, в учреждение в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 Положения, на основании списка, подписанного директором учреждения.

Список передается на контрольно-пропускной пункт не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода в учреждение лиц, указанных в нем.

3.5. Порядок прохода работников учреждения установлен в соответствии с данным пунктом.

Журнал учета работников и учащихся, находящихся в здании (в журнале каждый сотрудник учреждения прописывает свою фамилию и время прихода сразу при входе в учреждение, в конце рабочего времени каждый сотрудник собственноручно проставляет время ухода и расписывается. Количество присутствующих учащихся проставляет работник ответственный за сбор информации о посещаемости, не позднее 1 урока. Список для прохода работников учреждения в учреждение в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

3.6. Проход в учреждение 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 в учреждение для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 3 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.

3.7. 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 в учреждение в любое время суток в сопровождении сотрудников контрольно-пропускного пункта или выделенных для этого работников учреждения.

3.8. Проход посетителей к директору учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору учреждения проходят по личному устному распоряжению директора учреждения, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.9. 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 контрольно-пропускной пункт.

При проходе через контрольно-пропускной пункт указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику контрольно-пропускного пункта.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии информации на КПП о фамилии и времени прибытия и цели посещения.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на КПП.

3.10. Посетители пропускаются в учреждение при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику;

Дни недели	Время посещения	
Понедельник - пятница	с 08 час. 00 мин.	до окончания рабочего дня должностного лица, к которому следует посетитель
Суббота	с 08 час. 00 мин.	
Воскресенье	Выходной	

Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте.

Родители учащихся или их законные представители пропускаются в учреждение 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 в учреждение осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 Положения.

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

Дни недели	Время посещения	
Понедельник - пятница	с 07 час. 45 мин.	в соответствии с расписанием урочной и
Суббота	с 07 час. 45 мин.	внеурочной деятельности учреждения
Воскресенье	Выходной	

Учащиеся допускаются в здание учреждения начиная с 7.45 по спискам классов. Учащиеся, опоздавшие на свои уроки, допускаются в учреждение с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят из него с разрешения заместителя директора или дежурного администратора.

Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий.

Из отдельных выходов здания учреждения (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход учащихся в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом учреждения или организации дополнительных контрольно-пропускных пунктов.

Порядок выхода учащихся учреждения из учреждения в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Проход технического персонала в учреждение для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников учреждения.

3.12. При возникновении в учреждении 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.

3.13. Директор учреждения, заместители директора учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.14. 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 в учреждение по документам, удостоверяющим личность.

3.15. Проход в учреждение членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями Положения.

Проход в учреждение 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 в учреждении иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников учреждения.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника учреждения в

учреждении не допускается.

3.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в учреждение не допускаются.

Если посетитель пытается пройти, нарушая данное положение, если посетитель демонстрирует явно агрессивное или угрожающее поведение, вахтер имеет право вызвать наряд полиции с помощью «тревожной кнопки».

3.17. Работникам учреждения, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить в учреждение 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 (приложение № 4).

3.18. Лица, имеющие документы на право прохода в учреждение, могут пронести через контрольно-пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов работник контрольно-пропускного пункта предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в приложении № 4 Положения.

В случае отказа прохода с такими предметами в учреждение запрещается.

3.19. Учителя начальных классов осуществляют встречу и проводы учащихся на первом этаже учреждения.

3.20. Каждый сотрудник учреждения обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в учреждении, обязан сообщить дежурному администратору, дежурному педагогическому работнику, директору. По первому требованию администрации учреждения такие лица обязаны покинуть учреждение. Любой сотрудник учреждения вправе попросить любого постороннего, объяснить цель своего присутствия в учреждении.

3.21. По окончании занятий, учителя 5-11 классов, ведущие последние уроки, провожают учащихся в раздевалку и следят, чтобы все учащиеся вышли из здания учреждения.

3.22. Выход учащихся из учреждения до окончания уроков без разрешения классного руководителя или дежурного администратора запрещен.

3.23. В приемную или на прием к директору можно попасть по предварительной записи. Записаться на прием к директору можно по телефону приемной 6-28-77. О приходе официальных лиц вахтер докладывает директору учреждения по телефону, если их визит заранее не был известен. График приема опубликован на официальном сайте учреждения по адресу: <http://school12-vorkuta.ru/>

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) из учреждения по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (Приложении № 1).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору учреждения;
- заведующему хозяйством;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на 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 товаротранспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов из учреждения осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

5. Порядок въезда на территорию учреждения

5.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется через ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, утверждаемого директором учреждения. Указанный список постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

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

- транспортные средства учреждения (автобус);
- 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 Положения.

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 пропуском 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 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 территорию учреждения 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 территорию учреждения в любое время суток в сопровождении сотрудников контрольно-пропускного пункта 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 учреждения для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в учреждении, 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.

Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6. Служебные помещения и кабинеты

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

6.2. По окончании работы в помещении технический работник учреждения учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории учреждения, уходя из помещения после уборки, обязан закрыть окна, форточки, 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 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 контрольно-пропускного пункта на пост контрольно-пропускной пункта. Ключи от всех помещений хранятся на КПП. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся в кабинете 117

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, учреждения устанавливаются отдельно.

6.7. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- *нарушать правила противопожарной безопасности;*
- *загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;*
- *совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;*
- *находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:*
- *курить, в том числе электронные сигареты;*
- *выгуливать собак и других опасных животных.*
- *проносить запрещенные предметы.*

Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в учреждении и на
его территории

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12» Г. ВОРКУТЫ**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей учреждения:

№ 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 контрольно-пропускном пункте, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в учреждении и на
его территории

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12» Г. ВОРКУТЫ**

СПИСОК

**для прохода работников образовательной организации на охраняемый
объект в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

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

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в учреждении и на
его территории

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12» Г. ВОРКУТЫ**

СПИСОК

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

_____ (указываются конкретные даты)

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

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в учреждении и на
его территории

Перечень предметов, запрещенных к вносу в учреждение

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства, никотиносодержащие вещества и сигареты (в том числе электронные);
14. Спиртосодержащие напитки.

Приложение № 5
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в учреждении и на
его территории

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12» Г. ВОРКУТЫ**

**СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
учреждения**

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

Директор

Подпись

И.О. Фамилия