

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»  
«18 №- а шёр школа» Муниципальной ашёрлуна велёдан учреждение

## П Р И К А З

01.08.2023

№ 620

### **О внесении изменений в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории), утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, в целях создания условий для охраны и укрепления здоровья, обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, соблюдениями прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей), работников образовательной организации.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дополнить раздел 4 пунктом 4.6 следующего содержания:  
«Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (приво́за) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отпра́влений.
2. Турубанову В.В., инженеру-электронику, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАОУ «СОШ № 18» в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в срок до 01.09.2023.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Зайцева А.Г.

Директор

С.Н. Чушева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»  
«18 №- а шӧр школа» Муниципальной асшӧрлуна велӧдан учреждение

**П Р И К А З**

08.02.2022

№ 90

**О внесении изменений в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории), утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006, протестом прокуратуры города Сыктывкара от 28.01.2022 № 13-02-2022 на Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 18» утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1 (далее – Положение), в целях создания условий для охраны и укрепления здоровья, обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, соблюдениями прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей), работников образовательной организации.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. пункт 3.1. Раздела III дополнить абзацами следующего содержания:  
«Все посетители, прибывающие в школу, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле, либо в вещах.

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

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

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

2. п. 1.7. Раздела I Положения изложить в следующей редакции:

-1.7. Осуществление охраны здания и территории Школы, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

Работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.) согласно должностных инструкций, приказов, локальных нормативных и иных распорядительных актов осуществляется проверка целостности объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), дежурство на проходной, пропуск на территорию образовательного учреждения лиц, которые имеют право посещения образовательной организации, проверка безопасности (обход территории) объекта, поддержание связи с охранными (тревожная кнопка) и пожарными организациями.

3. Турубанову В.В., инженеру-электронику, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАОУ «СОШ № 18» в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в срок до 15.02.2022.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по БТ и Ж Зайцева А.Г.

Директор

С.Н. Чушева

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»  
«18 №- а шӧр школа» Муниципальной асшӧрлуна велӧдан учреждение

## П Р И К А З

15.12.2021

№ 591

### **О внесении изменений в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории), утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации, Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1 (далее – Положение), с учетом мнения Совета родителей МАОУ «СОШ № 18», в целях соблюдения прав и законных интересов родителей (законных представителей)

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Раздел VI дополнить пунктом 6.7:  
Право доступа к журналу посещений имеют:
  - Директор
  - заместитель директора по БТ и Ж
  - заместитель директора по АХР
  - охранник ООО ОО «Север» в соответствии с договором № 25 на поручение обработки персональных данных от 29.09.2021 года.
2. Турубанову В.В., инженеру-электронику, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАОУ «СОШ № 18» в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в срок до 20.12.2021.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по БТ и Ж Зайцева А.Г.

Директор

С.Н. Чушева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»  
«18 №- а шёр школа» Муниципальной ашёрлуна велёдан учреждение

**П Р И К А З**

24.11.2021

№ 535

**О внесении изменений в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории), утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации, протестом прокуратуры города Сыктывкара от 15.11.2021 № 21-03-2021 на п. 3.1. Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) утвержденного приказом МАОУ «СОШ № 18» от 28.05.2020 № 169/1 (далее – Положение), с учетом мнения Совета родителей МАОУ «СОШ № 18», в целях соблюдения прав и законных интересов родителей (законных представителей)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Раздел III пункт 3.1. абзац 3 Положения дополнить следующими подпунктами:

- «- сопровождения ребенка с ОВЗ, ребенка-инвалида;
- сопровождения ребенка, нуждающегося в психолого-педагогической помощи;
- встречи с классным руководителем, учителем-предметником, для решения вопросов связанных с образовательным процессом, по предварительной договоренности».

2. Турубанову В.В., инженеру-электронику, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАОУ «СОШ № 18» в информационно-коммуникативной сети «Интернет» в срок до 25.11.2021.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по БТиЖ Зайцева А.Г.

Директор

С.Н. Чушева

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»

«18 №- а шөр школа» Муниципальной ашсөрлуна велөдан учреждение

**П Р И К А З**

28 мая 2020 г.

№169/1

**Об утверждении положения об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ №  
18»**

В соответствии с Положением о Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016 № 520 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми», в рамках координации работы по реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации 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)», а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных организациях Республики Коми, 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) на объектах (территориях) образовательных организаций Республики Коми

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Актуализировать положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 18» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по БТ и Ж Зайцеву А.Г.;

2.1 обеспечить издание локальных актов, определяющих порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

2.2 обеспечить неукоснительное соблюдение на объектах (территориях) требований пропускного и внутриобъектового режимов;

2.3 принять исчерпывающие меры по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за 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) на объекты (территории).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.К. Мартакова

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»  
«18 №- а шӧр школа» Муниципальной асшӧрлуна велӧдан учреждение

**РАССМОТРЕНО:**  
На заседании Совета родителей  
Протокол № 2 от 18.12.2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МАОУ «СОШ № 18»  
«28» мая 2020 г. № 169/1

**РАССМОТРЕНО:**  
На заседании Совета учащихся  
Протокол № 2 от 18.12.2019 г

Актуализирован в связи  
с введением электронно-  
пропускной системы  
20.12.2019 г.

**ПРИНЯТО:**  
На педагогическом совете  
Протокол № 15 от 28.09.2018 г

Актуализирован в связи с  
введением режима  
повышенной готовности  
28.05.2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 18» Республики Коми**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» сокращенно – МАОУ «СОШ №18» (далее – школа, положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) МАОУ «СОШ № 18» Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, также в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства и Указом Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности».

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



Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18»,

(наименование объекта (территории))

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

Индекс: 167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д.53.

(фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, учащихся, 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 Школы;
- введение 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 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 школе.

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);
- работниками образовательной организации (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 школы, учащихся, их родителей, сотрудников организаций, арендующих помещения школы, постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте – Школе.

## **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, в том числе электронные пропуска, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

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

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

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

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

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

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором школы или его заместителем, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории школы или для проведения иных работ в здании школы;

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

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

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

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

2.2. Работники, учащиеся МАОУ «СОШ №18» 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 незамедлительно сообщить о случившемся в письменной форме администрации МАОУ «СОШ № 18» о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор школы или лицо его замещающее 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 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).

Порядок действий в случае утраты или порчи дневников, либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к образовательной организации, устанавливается отдельно. При этом директором или его заместителем организуется информирование поста

охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

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

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников школы. 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 образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

2.7. При выбытии учащегося МАОУ «СОШ № 18» электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу образовательной организации.

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

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

3.1. Пропуск (проход) работников школы, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и иных лиц, в том числе посетителей, в МАОУ «СОШ № 18» осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) и СКУД с использованием идентификационных карт, расположенные:

1 этаж МАОУ «СОШ № 18»

(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта))

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

В период режима повышенной готовности родители (законные представители) учащихся вправе посещать Школу исключительно с целью:

- присутствия на родительских собраниях;
- личного приема директором Школы по предварительной записи.

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

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. При входе в школу контроль пребывания детей, работников и их идентификация осуществляется с помощью программного обеспечения СКУД, визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию. Дежурство администрации МАОУ «СОШ № 18» регламентировано приказом, график дежурства членов администрации образовательной организации также ежегодно утверждается приказом по образовательной организации.

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

- директор школы;
- заместители директора школы;
- секретарь директора школы;
- руководители школьных методических объединений;
- главный бухгалтер, заведующий библиотекой школы, директор МУДО «ЦДОД №18», заведующий производством школьной столовой СМУП Пит «Восторг»;
- работники школы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные школы (в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства);
- работники школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.5. 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 списка, подписанного директором школы. Список передается на пост охраны

(контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.6. 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 школы.

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 школы либо работников образовательной организации, 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 на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников школы.

3.8. Проход посетителей к руководству школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору, проходят по личному устному распоряжению директора школы, 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 школы.

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.

3.10. 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 08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 15 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 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 пунктом 3.8 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся (воспитанников) образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час. 00 мин. до 20 час. 30 мин.
Суббота	С 07 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин.
Воскресенье	-

При наличии отдельных входов в здание образовательной организации (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 образовательной организации или организации дополнительных постов охраны.

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

3.11. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке.

В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.12. 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 беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.13. Директор школы, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий школьной библиотекой, директор МУДО «ЦДОД №18», заведующий производством СМУП ПиТ «Восторг», секретарь – машинистка, руководители школьных методических объединений – ШМО - 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 на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. 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 3.17 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 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;
- материально ответственным лицам школы;

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.

#### **V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ**

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через:

Ворота со стороны ул. Катаева и внутреннего въезда, со стороны столовой.

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

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

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

транспортные средства образовательной организации (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 (личный транспорт работников, транспорт вышестоящих организаций и др.).

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию 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 школы для проведения каких-либо работ директору на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

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

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

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации 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 школы.

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 образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

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

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

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

## **VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И 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 образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории

охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

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

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

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

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам в гардеробе при наличии права работника школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

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

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, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Пункты настоящего Положения в период режима повышенной готовности применяются с учетом требований, изложенных в п. 3.1 настоящего Положения, обеспечивающих запрет доступа в здание Школы лиц, не связанных с ее деятельностью, с проведением работ по ремонту и обслуживанию оборудования или не являющимся учащимися, их родителями (законными представителями).

7.2. Настоящие Изменения и дополнения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАОУ «СОШ № 18» вступают в силу с даты их утверждения и действуют в период режима повышенной готовности в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

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

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

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

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

**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)  
образовательной организации  
Республики Коми

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посещений**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов на объекте (территории)  
образовательной организации  
Республики Коми

## МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

№ п/п	Наименование	Марта (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)  
образовательной организации  
Республики Коми

**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)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Должность

Подпись

И.О. Фамилия