

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
З.Н.Черкасова



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим (далее – объект, здание, территория), расположенному по адресу: Корткеросский район, п. Усть-Лэкчим, ул. Школьная, д. 10.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих объект, и других лиц (посетителей) временно находящихся на 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 объект и с объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:  
организацию контрольно-пропускного пункта на входах (въездах) на объект;

введение пропускного режима на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на объект и с объекта (материальных пропусков);

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

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

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов объекта, а также отдельных помещений.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и

посетителями объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте обеспечивается:

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

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

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

2.1. Документами, дающими право прохода на объект через контрольно-пропускной пункт, являются:

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

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

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

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

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

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

ж) списки сотрудников образовательной организации. Указанные списки передаются на контрольно-пропускной пункт непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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



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

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный по адресу: п. Усть-Лэкчим, ул. Школьная, д. 10

3.2. При входе на объект удостоверения и документы, удостоверяющие личность, предъявляются вахтеру в развернутом виде.

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

руководитель образовательной организации;

заместители руководителя образовательной организации;

ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);

работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

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

3.5. Проход на 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 руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

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

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

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России,



сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников образовательной организации.

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

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

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.

3.9. Посетители пропускаются на объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на контрольно-пропускном пункте.

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

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

В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются на объект по списку обучающихся образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время.

Порядок выхода обучающихся образовательной организации с объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации.

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

3.11. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные



лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

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

3.13. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на 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.

3.14. Лица, имеющие документы на право прохода на объект, могут проносить через контрольно-пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на объект запрещается.

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

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

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

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается на 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.

Приложение № 1

**СПИСОК**  
**для прохода работников МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим на 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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Директор школы

З.Н.Черкасова

**СПИСОК**  
**работников сторонних организаций для прохода в**  
**МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим 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	Местонахождение (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Директор школы

З.Н.Черкасова

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посетителей МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим**

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Наименование организации	Время посещения	Время ухода
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

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

Наименование образовательной организации: МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим

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

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на контрольно-пропускном посту, второй экземпляр – у материально ответственного лица

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**МОУ «СОШ» п. Усть-Лэкчим**

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

Директор школы

З.Н.Черкасова



## V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОБЪЕКТ

5.1. Въезд транспортных средств на территорию объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства по решению руководителя образовательной организации.

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

5.2. 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.

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

5.4. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на 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.

5.5. 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 работников образовательной организации.

5.6. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо



работ на объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории 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 объекте, не допускается.

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

## **VI. 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 работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение.

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 образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на контрольно-пропускном пункте при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику контрольно-пропускного пункта.