


Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа № 8»

(МОУ «ООШ № 8»)

«Окмыс класса 8 № школа» муниципальной велодан учреждение.

Рассмотрено:	Согласовано:	Согласовано:	Утверждаю:
На заседании педагогического совета	На заседании Совета родителей	На заседании Совета учащихся	Директор МОУ «ООШ № 8»  Кириченко Е.Р.
Протокол № 6 от «11» февраля 2022 г.	Протокол № 9 от «11» февраля 2022 г.	Протокол № 9 от «11» февраля 2022 г.	Приказ № 35/1 от «11» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МОУ «ООШ № 8»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МОУ «ООШ № 8» (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): Муниципальная общеобразовательная организация «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, п. Верхний Чов, д.60

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

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

введение пропусков (удостоверений), используемых в системах контроля и управления доступом;

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

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков 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, спец помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны 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.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника МОУ «ООШ № 8», обучающихся и их родителей.

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

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

а) пропуска, выданные работникам 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 руководителем (заместителем руководителя) МОУ «ООШ № 8». Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) МОУ «ООШ № 8», на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МОУ «ООШ № 8», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МОУ «ООШ № 8» или для проведения иных работ в здании МОУ «ООШ № 8»;

и) списки обучающихся (воспитанников) МОУ «ООШ № 8». Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) студенческие билеты 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 МОУ «ООШ № 8», постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники МОУ «ООШ № 8» 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 руководителю МОУ «ООШ № 8» о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель МОУ «ООШ № 8» 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 обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к МОУ «ООШ № 8», устанавливается отдельно. При этом руководителем МОУ «ООШ № 8» организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам МОУ «ООШ № 8» и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем МОУ «ООШ № 8».

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

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников МОУ «ООШ № 8», обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный: центральный вход в МОУ «ООШ № 8».

Вход в здание МОУ «ООШ №8» 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, посетители вправе посещать МОУ «ООШ №8» с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований:

- использовать средства индивидуальной защиты (маски и перчатки);
- осуществлять антисептическую обработку рук;
- соблюдать социальную дистанцию между родителями (законными представителями) учащихся и иными участниками образовательных отношений (расстояние между ними не менее 1,5 метра).

При посещении МОУ «ООШ №8» родителям (законным представителям), посетителям необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность.

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 металлодетектор, 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».

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

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

руководитель МОУ «ООШ № 8»;

заместители руководителя МОУ «ООШ № 8»;

заведующий хозяйством;

работники МОУ «ООШ № 8», уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные МОУ «ООШ № 8» (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);

работники МОУ «ООШ № 8», ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании МОУ «ООШ № 8», сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории МОУ «ООШ № 8», на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем МОУ «ООШ № 8». 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 МОУ «ООШ № 8» на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные

дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем МОУ «ООШ № 8».

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 руководителя МОУ «ООШ № 8» либо работников МОУ «ООШ № 8», ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников МОУ «ООШ № 8».

3.7. Проход посетителей к руководству МОУ «ООШ № 8» осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству МОУ «ООШ № 8» проходят по личному устному распоряжению руководителя МОУ «ООШ № 8», его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, 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 МОУ «ООШ № 8».

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 30 мин. до 16 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 (законные представители) обучающихся для реализации своих прав в том числе: сопровождения ребёнка и проявления заботы о нём в период получения им образования; ознакомления с Уставом МОУ «ООШ № 8», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей; защиты прав и законных интересов обучающихся; получения информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, дачи согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказа от их проведения или участия в них, получения информации о результатах проведённых обследований обучающихся; участия в управлении МОУ «ООШ № 8», в форме, определяемой Уставом МОУ «ООШ № 8»; присутствия при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждения результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывания своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей; реализации иных прав, предусмотренных действующим законодательством в сфере образования пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей обучающихся (воспитанников) 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.

Обучающиеся (воспитанники) 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 08 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.
Воскресенье	

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) МОУ «ООШ № 8» с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем МОУ «ООШ № 8» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. 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 МОУ «ООШ № 8», его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников МОУ «ООШ № 8».

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники МОУ «ООШ № 8», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания МОУ «ООШ № 8» беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель МОУ «ООШ № 8», заместители руководителя МОУ «ООШ № 8» проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. 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.

3.14. 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 образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника МОУ «ООШ № 8» на охраняемом объекте не допускается.

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

3.16. Работникам МОУ «ООШ № 8», обучающимся 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.

3.17. 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 3.16 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:

руководителю МОУ «ООШ № 8»;

материально ответственным лицам МОУ «ООШ № 8»;

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 МОУ «ООШ № 8».

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через пост охраны.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «ООШ № 8», утверждаемого руководителем МОУ «ООШ № 8». Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МОУ «ООШ № 8», подлежат следующие транспортные средства:

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 руководителя МОУ «ООШ № 8» (личный транспорт работников образовательной, 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 МОУ «ООШ № 8» руководителем МОУ «ООШ № 8» из числа работников МОУ «ООШ № 8» 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 МОУ «ООШ № 8» для проведения каких-либо работ руководителем МОУ «ООШ № 8» на основании документа, подтверждающего необходимость использования

транспортного средства на территории МОУ «ООШ № 8», утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию МОУ «ООШ № 8», оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию МОУ «ООШ № 8».

5.4. По решению руководителя МОУ «ООШ № 8» 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 МОУ «ООШ № 8» разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя МОУ «ООШ № 8» в сопровождении ответственного работника МОУ «ООШ № 8».

5.6. Проезд транспортных средств на территорию МОУ «ООШ № 8» допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами МОУ «ООШ № 8», 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 МОУ «ООШ № 8».

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 МОУ «ООШ № 8».

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МОУ «ООШ № 8» 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 МОУ «ООШ № 8» оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию МОУ «ООШ № 8» вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

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 МОУ «ООШ № 8» 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 МОУ «ООШ № 8». 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 МОУ «ООШ № 8» на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники МОУ «ООШ № 8» обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

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

Приложение № 1

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории) МОУ
«ООШ № 8»

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
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МОУ «ООШ № 8»

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) МОУ «ООШ № 8»

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

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

Приложение № 4

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории) МОУ
«ООШ № 8»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

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

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 5

к Положению об организации
 пропускного и внутриобъектового
 режимов на объекте (территории) МОУ
 «ООШ № 8»

СПИСОК

**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной
 организации**

Наименование образовательной организации: _____

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия