

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.Г.ХАТАНЗЕЙСКОГО»
«СӨВЕТСКӨЙ СОЮЗСА ГЕРОЙ А.Г.ХАТАНЗЕЙСКИЙ НИМА МОКЧОЙ ШӨР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЬӨМКУД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением
педагогического совета
протокол № 6 от 2022 г.
от 04.04.2022 года

Утверждаю
директор Канева Л.К.
приказ № 29/2 от 04.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г.
Хатанзейского»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А. Г. Хатанзейского» (далее – Положение, Школа) разработано на основании 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)».

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

Основное здание, здание № 7, спортзал

(наименование объекта (территории))

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

Основное здание (Республика Коми Ижемский р-он с. Мохча ул. Центральная д. 144),

Здание №7 (Республика Коми Ижемский р-он с. Мохча ул. Центральная д. 146),

Спортзал (Республика Коми Ижемский р-он с. Мохча ул. Центральная д. 148).

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), 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:

- контрольно-пропускной пункт;

- контрольно-пропускной режим;

1.6. Введение пропусков, электронных пропусков:

- виды электронных пропусков

- порядок выдачи, замены и восстановления постоянного и временного электронного пропуска (карточки);

- порядок прохождения через КПП по электронным пропускам (карточкам);

- порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий;

- порядок вноса и выноса материальных ценностей через КПП;

- порядок действий при выходе из строя оборудования системы контроля управления доступом (далее – СКУД);

- порядок действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- права и обязанности, ответственных за контрольно – пропускной пункт;

- права и обязанности ответственного за СКУД;

- права и обязанности сотрудников и обучающихся Школы;

- 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;

- установление перечня 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;

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

1.8. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- работниками Школы (сторожами, гардеробщиками, далее - охрана), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей).

II. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ

2.1. Контрольно – пропускной пункт - огороженная часть помещения, оснащенная системой СКУД (турникет со считывателем), ручным металлодетектором (порядок использования - согласно инструкции по использованию ручного металлодетектора), помещением для размещения сторожей, гардеробщиков (далее - Охрана) на входах/выходах в здания Школы

2.2. КПП, расположенный по адресу:

- с. Мохча, ул. Центральная, д. 144 (центральный вход), представляет собой модульную конструкцию, оснащенную СКУД (турникет со считывателем);

- с. Мохча, ул. Центральная, д. 146 (центральный вход), представляет собой модульную конструкцию, оснащенную СКУД (турникет со считывателем).

2.3. Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электромагнитного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации и номер, который присваивается один на каждого отдельного человека и записывается в журнале выдачи ключей пропуска

2.4. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе:

- Охрана, находящаяся на КПП, контролирует работу и сохранность СКУД, контролирующей проход обучающихся, работников и посетителей в здания Школы;

- Ответственный за СКУД – заместитель директора по безопасности (или лицо, исполняющее эти обязанности);

- Обслуживающая организация – организация, оказывающая услуги по техническому обслуживанию СКУД.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через контрольно-пропускной пункт), расположенный при входе в здание с использованием электронных пропусков через КПП:

- с. Мохча, ул. Центральная, д. 144

- с. Мохча, ул. Центральная, д. 146

(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта)

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

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

- директор Школы;

- заместители директора Школы;

- работники Школы, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

- ответственные дежурные Школы (в соответствии с утвержденным директором Школы графиком дежурства);

- работники Школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход на охраняемый объект в выходные и праздничные дни иных работников

Школы, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Школы, осуществляется при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, на основании списка, подписанного директором Школы. Список передается в КПП не позднее, чем за день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

3.5. Список для прохода работников Школы 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.

3.7. 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.

3.8. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

3.9. 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, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.10. 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.

3.11. Проход посетителей к руководству Школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

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

3.12. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором Школы или его заместителями.

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

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

3.15. 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 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Журнал ведется и хранится на КПП.

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

3.16. Проход на территорию Школы родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется исключительно через КПП, по списку родителей (законных представителей), с предъявлением документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, военный билет, пенсионное, водительское удостоверение).

В случае прибытия родителей обучающихся 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 пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся Школы без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 8 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Порядок выхода обучающихся Школы с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.20. Работникам Школы, 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.

3.21. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через 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 3.20 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

4.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящего Положения понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

4.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

4.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП завхоза Школы, который совместно с охраной определяет порядок проведения работ. В случае необходимости охрана отключает СКУД.

4.4. Материально ответственные лица и охрана несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

4.5. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете Школы) 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).

4.6. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору Школы;
- материально ответственным лицам Школы;

4.7. 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.

4.8. 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 Школы на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.9. 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 не осуществляется

5.2. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Школы для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Школы, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию Школы, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Школы.

5.3. По решению руководителя Школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на контрольно-пропускном пункте.

5.4. 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.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

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

6.2. По окончании работы в помещении работник Школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

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

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях Школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки

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

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

По окончании работы работники Школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на контрольно-пропускной пункт.

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

VII. ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

7.1. Постоянные электронные пропуска (карточки) выдаются Школой в соответствии с порядком, определенным Положением. Постоянный пропуск (карточка) выдается обучающимся и постоянным, а также временным работникам по распоряжению директора Школы.

7.2. Временный пропуск (карточка) выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории или в зданиях в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту).

VIII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА (КАРТОЧКИ – ДАЛЕЕ КАРТОЧКА)

8.1. Порядок первоначальной выдачи карточек:

8.1.1. Карточка выдается всем обучающимся и работникам Школы, вновь прибывшим работникам Школы. Заявка передается заместителю директора по безопасности в письменном виде, оформленной в соответствии с Приложением N 6 (в одной Заявке может содержаться запрос на выдачу нескольких карточек).

8.1.2. Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

8.1.3. Выдача карточек для обучающихся и работников осуществляется заместителем директора по безопасности Школы (или лицом, исполняющим эти обязанности).

8.2. Порядок замены карточки:

8.2.1. Замене подлежат следующая карточка:

- не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности).
- требующие перерегистрации. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

8.2.2. Классный руководитель или работник Школы должны подать Заявку на замену карточки.

8.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых карточек аналогичен порядку, указанному в разделе 8.1. настоящего Положения.

8.2.4. Старые карточки блокируются на следующий календарный день после выдачи новых.

8.3. Порядок восстановления карточки:

8.3.1. Восстановлению подлежат следующие карточки:

- утерянные;
- вышедшие из строя.

8.3.2. В случае утери пропуска или несрабатывания при поднесении карточки к считывателю обучающийся должен обратиться к классному руководителю или к заместителю директора по безопасности. Сразу подается заявка на выдачу карточки.

8.3.3. При утере карточки работник и обучающийся приобретают их за свой счет. При приеме на работу нового сотрудника карточка выдается Школой. При приеме в Школу нового обучающегося карточка выдается Школой.

8.3.4. Карточки, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

8.3.5. Выдача новой карточки производится по порядку, указанному п. 8.1.

8.4. Порядок блокировки карточки:

8.4.1. Блокирование карточки производится на основании письменной заявки, поданной заместителем директора по безопасности (или лицом, исполняющим эти обязанности).

8.4.2. Блокирование карточки производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

8.5. Порядок возврата карточки выбывшими обучающимися и сотрудниками Школы.

8.5.1. Классные руководители 1-11 классов, делопроизводитель обязаны подать Заявку о выбывших из Школы обучающихся в течение суток заместителю директора по безопасности (или лицу, исполняющему эти обязанности).

8.5.2. Обучающийся, выбывший из Школы, должен сдать карточку заместителю директора по безопасности (или лицу, исполняющему эти обязанности)

8.5.3. Делопроизводитель при увольнении работников должен подать заявку заместителю директора по безопасности (или лицу, исполняющему эти обязанности) об уволившихся работниках

8.5.4. Сотрудник, увольняющийся из Школы, должен сдать карточку заместителю директора по безопасности (или лицу, исполняющему эти обязанности), при увольнении.

IX. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ КПП ПО КАРТОЧКАМ

9.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карточку к считывателю, установленному на входе в Школу.

9.2. Система контроля управления доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

9.3. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа на территорию и в здание Школы (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления карточки для визуального контроля.

9.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении карточки к считывателю.

9.4.1. Обучающийся/работник должен предъявить сотруднику охраны неработающую карточку.

9.4.2. Сотрудник охраны осуществляет проверку прав лица, обратившегося в порядке п.9.4.1. настоящего положения, на получение карточки и право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с заместителем директора по безопасности, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

9.5. Порядок действий в случае отсутствия карточки (карточка существует, но оставлена дома)

9.5.1. Обучающийся /работник должен обратиться к сотруднику охраны

9.5.2. Сотрудник охраны обязан убедиться, что данному работнику/обучающемуся положен пропуск, и он имеет право прохода в указанное время путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся. В спорных ситуациях сотрудник охраны обязан связаться с классным руководителем, заместителем директора по безопасности, которые обязаны окончательно принять решение о допуске в Школу.

9.6. Групповой выход на уроки физкультуры.

9.6.1. С целью сохранности пропусков допускается выход и вход в Школу на уроки физкультуры без предъявления карточки.

9.6.2. Выход и вход учащихся в данном случае контролируется учителем физкультуры и сотрудником охраны совместно.

X. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЫ СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ. ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

10.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ, удостоверяющий личность, охране.

10.2. Сотрудник охраны вносит запись в Журнал регистрации посетителей и пропускает посетителя.

10.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий: ответственный за проведение мероприятия обязан предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия. Обеспечить присутствие волонтера, либо встречающего организованной группы.

10.3.1. Посетитель должен сообщить название мероприятия и предъявить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны. Сотрудник охраны производит поиск в полученном списке, делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя.

10.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) ответственный за проведение мероприятия обязан подать заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 2-е суток. Форма заявки произвольная. В заявке указывается название мероприятия, место проведения, время начала и окончания и примерное количество посетителей. Обеспечить присутствие волонтера, либо встречающего организованной группы.

10.4.1. Посетитель должен сообщить название мероприятия и предъявить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны. Сотрудник охраны производит запись в Журнале регистрации посещений и пропускает посетителя.

10.5. При проведении массовых мероприятий (например, районная олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

10.5.1. Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 2 суток до начала проведения мероприятия.

10.5.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти ответственный за проведение мероприятия либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

10.5.3. Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.).

XI. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТОРЯ СКУД

11.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Заместитель директора по безопасности обязан незамедлительно подать заявку в организацию, обслуживающую СКУД.

11.2. При выходе из строя всех СКУД заместитель директора по безопасности обязан:

- незамедлительно подать заявку в организацию, обслуживающую СКУД;
- осуществлять выборочный контроль входящих.

XII. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещениях на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здания Школы.

12.3. Задача сотрудника охраны:

- отключить СКУД, открыть калитку «антипаника»;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае, если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и обучающиеся в сопровождении педагогов организованно заходят в Школу. Сотрудник охраны приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы или его заместителей.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах
(территории) МБОУ «Мохченская СОШ
им. Героя Советского Союза А.Г.
Хатанзейского»

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

Канева Л.К.

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах
(территории) МБОУ «Мохченская СОШ
им. Героя Советского Союза А.Г.
Хатанзейского»

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

Л.К. Канева

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов на объектах
(территории) МБОУ «Мохченская СОШ
им. Героя Советского Союза А.Г.
Хатанзейского»

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

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 объектах
(территории) МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя
Советского Союза А.Г. Хатанзейского»

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

Канева Л.К.

ЗАЯВКА
НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА
В МБОУ «Мохченская СОШ им. Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского»
Раздел 1.

Изготовление новых пропусков для обучающихся и сотрудников

№ _____
ФИО полностью _____
Класс/должность _____
Основание для изготовления новой карты _____

Раздел 2.

Замена пропусков для обучающихся и сотрудников

№ _____
ФИО полностью _____
Класс/должность _____
Основание для замены карты _____
Обстоятельство, место, время утраты (порчи) электронного пропуска (магнитная карточка)

Раздел 3.

Изъятие из базы данных выбывших обучающихся и сотрудников

№ _____
ФИО полностью _____
Класс/должность _____
Основание для блокировки карты _____

ФИО/подпись заявителя _____

(дата) _____