

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. А. Ларионова»



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г.Емвы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г.Емвы (далее – Положение, школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на территории и в помещениях школы, в отношении которой 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): муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Ларионова» г.Емвы (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 169200, Республика Коми, г.Емва, ул.Пионерская, 18.

1.3. **Основные понятия**, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. **Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещение по помещениям и территории школы, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в здании и на территории школы.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста вахтера (контрольно-пропускной пункт) на входе в здание школы;
- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;
- регистрацию имущества (материальных ценностей) вносимых (выносимых) в здание и (из) на территорию школы;
- определение порядка, выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны школы;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в здание и (или) в определенные помещения школы;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в здание и на территорию школы;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов школы, а также отдельных 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.

1.3.2. 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.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения школой своих функций, поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающие территориях, обеспечивающего безопасность обучающихся, работников и посетителей школы;

- сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

Система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, посетителей, находящихся в здании школы.

1.3.3. СКУД – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей в здание школы через «точки прохода»: двери, турникет.

1.4. Электронный пропуск – пластиковая карта с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка с идентификационным номером. Карта предназначена для доступа в здание в качестве ключа. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

1.5. Проход в здание школы работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей осуществляется через центральный вход в здание с ул. Пионерская и со двора школы с ул. Коммунистическая и пост вахтера (контрольно-пропускной пункт), оснащенный оборудованием контроля и управления доступом, через турникет в автоматическом режиме с использованием электронных пропусков.

1.6. Осуществление охраны школы, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивается:

- сотрудниками вневедомственной охраны, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- работниками образовательной организации (вахтерами, дежурными администраторами, дежурными классными руководителями), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Контроль соблюдения требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется директором и заместителями директора, курирующими вопросы безопасности, в пределах их компетенции.

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

1.9. Требования настоящего Положения доводятся до всех участников образовательного процесса и размещаются на официальном сайте школы. В целях

ознакомления посетителей школы с порядком пропускного и внутриобъектового режима текст «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима» размещается на информационном стенде в фойе 1 этажа.

II. Документы, дающие право прохода в здание школы, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода в здание школы через пост вахтера (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) электронные пропуска, выданные работникам, учащимся на основании приказа директора школы;

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

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

г) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность);

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

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

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

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

и) список лиц, занимающихся в спортивном и тренажерном зале, утвержденный руководителем организации, арендующей помещения в школе;

й) список лиц, привлекаемых для совместной работы на территории школы или для проведения иных работ в здании школы.

2.2. Порядок выдачи и замены, сдачи, срок действия электронных пропусков определяется директором школы:

2.2.1. электронные пропуска находятся на хранении у заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, и выдаются работникам школы (электронные пропуска работников школы) и классным руководителям (электронные пропуска учащихся школы) под подпись;

2.2.2. электронные пропуска выдаются классными руководителями родителям или законным представителям учащихся младше 15 лет под подпись с 25 августа по 01 сентября нового учебного года;

2.2.3. электронные пропуска выдаются классными руководителями учащимся школы 15 и более лет под подпись;

2.2.4. электронные пропуска выдаются с 25 августа по 01 сентября нового учебного года. Учащиеся, прибывшие в течение учебного года, получают электронный пропуск в день зачисления в школу;

2.2.5. учащиеся 1-8, 10 классов школы сдают электронные пропуска классным руководителям в последний день учебного года учащиеся 9,11 классов - в последний день сдачи экзамена по ОГЭ, ЕГЭ;

2.2.6. классные руководители сдают электронные пропуска полным пакетом заместителю директора, курирующему вопросы безопасности;

2.2.7. учащийся, выбывший из школы в порядке перевода в другое учебное заведение, обязан сдать классному руководителю электронный пропуск в последний день учебы в школе. Классный руководитель должен передать данный электронный пропуск заместителю директора, курирующему вопросы безопасности, в день ее получения;

2.2.8. работники школы и учащиеся школы (их родители или законные представители учащихся до 15 лет), допустившие утрату или порчу электронного пропуска, обязаны сообщить о случившемся в письменной форме директору школы о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор школы при получении такого сообщения организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

информирование поста вахтера (контрольно-пропускной пункт) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска и принимает решение о выдаче электронного пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

проведение проверки по факту утраты (порчи) электронного пропуска (в случае такой необходимости);

2.2.9. повторная выдача электронного пропуска допускается в случае выхода электронного пропуска из строя или утери на основании письменного заявления работника, учащегося школы, родителя (законного представителя);

2.2.10. при утере или порче электронного пропуска по вине ее владельца работники школы и учащиеся школы (родители, законные представители учащихся), допустившие утрату или порчу электронного пропуска, обязаны оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карточки-пропуска; после возмещения потерпевшим лицом или его законными представителями полной стоимости, утерянного или испорченного электронного пропуска, заместитель директора, курирующий вопросы безопасности, выдает новый электронный пропуск под подпись.

2.2.11. электронные пропуска работников школы действуют вплоть до их увольнения. Замена пропуска возможна только в случае утраты, порчи;

2.2.12. при увольнении работника школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы заместителю директора, курирующему вопросы безопасности;

2.2.13. при отсутствии работника на рабочем месте более 3-х месяцев (отпуск по уходу за ребенком и т.д.) он обязан сдать электронный пропуск в последний день его работы заместителю директора, курирующему вопросы безопасности;

2.2.14. при несрабатывании электронного пропуска при входе в школу или при выходе из нее вахтер имеет право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к вахтеру для получения разрешения на проход без электронной карточки.

В случае отсутствия электронного пропуска (пропуск имеется, но забыт) работник, учащийся обязан поставить в известность вахтера для сверки со списками работников, учащихся и принятия решения о пропуске в школу через ручной пульт управления;

2.2.15. Работникам, учащимся запрещается проход через турникет по чужому пропуску и передача личного пропуска другому лицу.

III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект

осуществляется через пост вахтера (контрольно-пропускной пункт), через турникет системы контроля и управления доступом (далее СКУД), расположенные в фойе школы.

3.2. Учащиеся и работники школы проходят в школу через СКУД, прикладывая электронный пропуск к специальному устройству на турникете.

3.3. При организованном выходе класса из школы (урок физической культуры на улице, прогулки на группе продленного дня, экскурсии и т.д.) проход через турникет СКУД осуществляется по электронному пропуску учителя, сопровождающего учащихся данного класса. Ответственность за пропускной режим в данном случае возлагается на сопровождающего учителя.

3.4. Пропуск учащихся или работников школы, не имеющих с собой электронный пропуск, на охраняемый объект осуществляется по спискам, находящимся на посту вахтера (контрольно-пропускной пункт), и, при необходимости, при установлении личности дежурным администратором, дежурным учителем, учителем-предметником или классным руководителем учащегося.

3.5. При входе на охраняемый объект родители (законные представители) и иные лица, в том числе посетители школы, должны предоставить паспорт и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, сотруднику вахты в развернутом виде.

3.6. Право прохода через пост вахты 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, предъявив документы, удостоверяющие личность.

3.7. 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 заявления, подписанного директором школы. Заявление передается на пост вахты не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

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

3.8. 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 заявления, подписанного директором школы и на основании предъявленного ими документа, удостоверяющего личность.

Заявление должно включать в себя сведения о периоде выполнения работ. Заявление 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 заместителя директора по АХР, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

3.9. 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 выделенных для этого работников школы.

3.10. Работники школы проходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

3.11. Работник школы обязаны своевременно:

- предупреждать о встречах с родителями учащихся, посетителями;
- предоставлять сотруднику вахты списки участников собраний, мероприятий с указанием места и времени указанных мероприятий;

3.12. Проход в здание школы лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, предоставленного классными руководителями или заместителями директора.

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

При проходе через пост вахтера (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику вахты, который обязан сделать отметку о прибытии указанного лица в списке участников мероприятия.

3.13. Родители учащихся или их законные представители, посетители, не связанные с образовательным процессом, пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время
Понедельник-пятница	с 9.00 до 17.00

Журнал (**Приложение 3**) ведется и хранится на посту вахтера (контрольно-пропускном пункте).

3.14. Проход посетителей к директору 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, переданному по телефону или лично.

3.15. В случае, если родитель принес для учащегося забытую вещь, то необходимо оставить ее на посту вахтера (контрольно-пропускном пункте). Учащийся самостоятельно подходит к посту вахтера (контрольно-пропускному пункту), чтобы забрать данную вещь или, по устной договоренности, данную вещь передает дежурный администратор (если он находился в момент передачи вещи на посту вахтера (контрольно-пропускном пункте)).

3.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, сотрудник поста вахтера (контрольно-пропускного пункта) действует в соответствии с распоряжением директора (заместителя директора).

3.17. 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 школы беспрепятственно через основные и запасные выходы.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при которой необходимо эвакуироваться из школы вахтер обязан привести преграждающие планки турникета из горизонтального положения в вертикальное, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

3.18. 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.

3.19. Пропуск в школу проверяющих лиц, сотрудников вышестоящих организаций, органов исполнительной власти, правоохранительных органов осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки, проведение мероприятий, при этом сотрудник вахты незамедлительно информирует об этом директора школы.

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

3.21. 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.

3.22. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник вахты предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.21 настоящего Положения. В случае отказа прохода 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;

заместителю директора по АХЧ.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост вахты 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.

V. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту вахты.

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

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

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, 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.

5.2. 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 школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора школы в сопровождении ответственного работника школы.

5.4. Проезд транспортных средств на территорию школы 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 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 выделенных для этого работников школы.

5.6. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании школы или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории школы 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.

5.7. Въезд на территорию школы оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию школы 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 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 здании школы 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 школы на посту вахтера (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 вахты.

Информация о выдаче и приемке ключей фиксируется в Журнале учета выдачи ключей от помещений школы (Приложение 6).

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. Заключительные положения

7.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в настоящее Положение.

7.2. Изменения и /или дополнения вступают в силу со дня их утверждения директором школы.

Приложение №1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г.Емвы

ЗАЯВЛЕНИЕ
для прохода работников школы на охраняемый объект
в выходные и праздничные дни

Директору МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г. Емвы
Костеревой Н.В.

ФИО (полностью)

контактный телефон

Заявление.

Прошу разрешить доступ в здание МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г. Емвы в
нерабочее время.

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета	Дата и время входа	Дата и время выхода	Причина посещения

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г.Емвы

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

Директору МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г. Емвы
Костеревой Н.В.

ФИО (полностью)

контактный телефон

Заявление.

Прошу разрешить доступ в здание МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г. Емвы в
нерабочее время.

№ п/п	Ф.И.О.	№ кабинета	Дата и время входа	Дата и время выхода	Причина посещения

_____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г.Емвы

**Журнал
регистрации посещений**

№ п/п	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись вахтера или дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «__» _____ 20__ г.

Наименование образовательной организации: МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г.Емвы

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

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество
1	2	3	4

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

_____ (подпись)
(ФИО)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

_____ (подпись)
(ФИО)

«__» _____ 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)
МБОУ «СОШ им.А.Ларионова» г.Емвы

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию МБОУ «СОШ
им.А.Ларионова» г.Емвы

Наименование образовательной организации: МБОУ «СОШ им. А.Ларионова» г.Емвы

№ 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

