

Комитет по образованию  
администрации муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования  
имени Героя Советского Союза Петрова Василия Яковлевича»  
(МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»)

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
протокол от «04» февраля 2021г.  
№ 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от «04» февраля 2021г.  
№ 13



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» и в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года №2446-1 «О безопасности», ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 572 от 06.09.2017 года «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях», распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №40 от 19.01.2018 года «Об усилении контроля организации безопасности образовательной деятельности в образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО», распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 104 от 09.02.2018 года «О принятии мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности в образовательных учреждениях», распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 261 от 11.04.2018 года «Об усилении пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию администрации Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в отделения МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.» (далее – учреждения) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной режим (далее – ПР):

в школьном отделении - осуществляют сотрудники ЧОП и дежурный администратор;  
в дошкольных отделения - осуществляют сотрудники ЧОП.

1.5. ПР для посетителей в учреждения осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

1.6. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам учреждения, посетителям.

## 2. Внутриобъектовый режим

### 2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.

2.1.2. Охрана помещений осуществляется сотрудником ООО ЧОП согласно Муниципального контракта

2.1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора (в дошкольных отделениях – заместителя директора по дошкольному образованию/руководителя структурного подразделения),
- зам. директора по безопасности,
- сотрудника охраны.

2.1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- заместителя директора по безопасности,
- дежурного администратора.

В дошкольных отделениях контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по безопасности (на руководителя структурного подразделения, при условии отсутствия должности заместителя директора по безопасности в подразделении).

2.1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.1.6. Сотрудники МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на сайте учреждения.

### 2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

#### 2.2.1. Параметры охраняемой территории.

- Школьное отделение №1

Общая площадь – 2317,8 кв. м.

Периметр всей территории составляет около 500 метров.

Характеристика здания:

Школьное отделение №1 расположено в Юго-западной части гп. Токсово на расстоянии 3 км от центра. Школа размещена в 3 – х этажном кирпичном здании. Возможность проникнуть в здание из соседних домов, в том числе по крышам и коммуникациям – практически отсутствует.

- Дошкольное отделение №1

Общая площадь – 9855 кв.м.

Периметр всей территории составляет около 800 метров.

Характеристика здания:

Дошкольное отделение №1 расположено в Юго-западной части гп. Токсово на расстоянии 3 км от центра. Детский сад размещен в 2 – х этажном панельном здании. Возможность проникнуть в здание из соседних домов, в том числе по крышам и коммуникациям – практически отсутствует.

➤ Дошкольное отделение №2

Общая площадь- 3255 кв.м.

Периметр всей территории составляет около 400 метров.

Характеристика здания:

Дошкольное отделение №2 расположено в северной части д. Рапполово. Детский сад размещен в 2 – х этажном кирпичном здании. Возможность проникнуть в здание из соседних домов, в том числе по крышам и коммуникациям – отсутствует.

➤ Дошкольное отделение №3

Общая площадь- 1132 кв.м.

Периметр всей территории составляет около 400 метров

Характеристика здания:

Дошкольное отделение №3 расположено в северной части в/г 61 гп. Токсово. Детский сад размещен в 2 – х этажном кирпичном здании. Возможность проникнуть в здание из соседних домов, в том числе по крышам и коммуникациям – отсутствует.

Санитарные и запретные зоны на территории учреждения отсутствуют. Проникновение террористов на территорию учреждения возможно со всех сторон.

## **2.2.2. Инженерные сооружения.**

➤ Школьное отделение №1:

Ограждение по периметру территории учреждения (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой 2,0 метра и протяженностью около 500 метров.

Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами.

Проход персонала и обучающихся на территорию учреждения производится: через правые и левые ворота. Один комплект ключей находится у сотрудника охраны, второй - у заместителя директора по АХР, третий - у директора.

➤ Дошкольное отделение №1

Ограждение по периметру территории учреждения (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой 2,0 метра и протяженностью около 800 метров.

Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами.

Проход персонала и обучающихся на территорию учреждения производится: через главную и запасную калитки. Один комплект ключей находится у сотрудника охраны, второй - у заведующего хозяйством, третий - у директора.

➤ Дошкольное отделение №2

Ограждение по периметру территории учреждения (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой 2,0 метра и протяженностью около 400 метров.

Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами.

Проход персонала и обучающихся на территорию учреждения производится: через ворота. Один комплект ключей находится у сотрудника охраны, второй - у заведующего хозяйством, третий - у директора.

➤ Дошкольное отделение №3

Ограждение по периметру территории учреждения (с севера, юга, запада, востока) выполнено в виде металлического забора высотой 2,0 метра и протяженностью около 400 метров.

Ограждение, по всей своей протяженности, не оборудовано дополнительными защитными средствами.

Проход персонала и обучающихся на территорию учреждения производится: через ворота. Один комплект ключей находится у сотрудника охраны, второй - у заведующего хозяйством, третий - у директора.

На территории всех отделений учреждения отсутствуют автостоянки.

Территория всех отделений оборудована камерами наружного наблюдения

Основное электроснабжение учреждения осуществляется от поселковой электросети.

Скрытые подходы к электрошкафам отсутствуют.

Аварийное электроснабжение отсутствует.

Все отделения МОУ «СОШ «ГЦО им. Петрова В.Я.» оборудованы автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой оповещения (два контура), кнопкой КТС и охранной сигнализацией.

### **2.2.3. Месторасположение постов охраны и их оборудование.**

Контрольно-пропускной пункт охраны расположен у главного входа в здание, внутри помещения и оборудованы: телефонами, охранной и пожарной сигнализацией, системой внутреннего и наружного видеонаблюдения, на посту установлен пульт приема сигнала видеодомофона, кнопка КТС и система оповещения при ЧС. На постах охраны находится щиты с ключами от помещений ОУ.

### **2.3. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.**

**2.3.1.** Перечень служебных помещений, входных ворот, калиток, которые необходимо сдавать под охрану:

Школьное отделение №1:

Кабинеты и запасные выходы №1-№70

Ворота №1, №2

Калитки №2, №3

Дошкольное отделение №1

- Ворота, Калитки №1, №2;

- запасные выходы №1-№17

Дошкольное отделение №2

- Ворота, Калитка №1

- запасные выходы №1-№6;

Дошкольное отделение №3

- Ворота, Калитка №1

- запасные выходы №1-№6;

**2.3.2.** Выдача и сдача ключей производится на посту охраны учреждения с последующей регистрацией в Книге сдачи под охрану и вскрытия помещений.

**2.3.3.** При приеме помещения под охрану охраннику в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, при этом в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, после чего помещение закрывается на замок, ключи от помещения сдаются на пост охраны, о чем делается соответствующая запись о приеме помещения под охрану в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений». Вскрытие помещения ответственному лицу производить в обратной последовательности.

**2.3.4.** Директор учреждения, зам. директора по АХР/заведующий хозяйством, зам. директора по безопасности, заместитель директора по дошкольному образованию/руководитель структурного подразделения (в дошкольных отделениях) имеют право вскрывать и сдавать под охрану все помещения учреждения.

**2.3.5.** Накануне праздничных дней, каникул, выборов и т.д. приказом директора учреждения составляется график дежурства должностных лиц, одновременно осуществляется круглосуточная охрана Учреждения ООО ЧОП.

### **2.4. Порядок хранения ключей от помещений учреждения.**

**2.4.1.** Один комплект ключей находится у сотрудников охраны, второй - у заместителя директора по АХР/заведующего хозяйством, третий - у директора учреждения.

**2.4.2.** Сотрудники охранного предприятия для поддержания внутриобъектового режима контролируют своевременную сдачу ключей от служебных помещений, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

**2.4.3.** Порядок изготовления новых ключей.

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника охраны или сотрудника учреждения проводится служебное расследование зам. директора по безопасности с составлением акта. На основании акта директор учреждения дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХР/заведующий хозяйством за счет бюджетных, внебюджетных средств учреждения или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники учреждения персонально несут административную ответственность.

### **2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима.**

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

## **3. Пропускной режим**

### **3.1. Организация пропускного режима.**

Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезд (выезд) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала учреждения и посетителей.

### **3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.**

**3.2.1.** Учреждение охраняется ООО ЧОП согласно Муниципальному контракту. Контрольно-пропускной пункт расположен у главного входа в здание, оборудован: пожарной сигнализацией, охранной сигнализацией, кнопкой КТС, пультом приема пожарного сигнала, монитором наружного и внутреннего видеонаблюдения, видеодомофоном, огнетушителем и шитом с ключами от помещений учреждения.

#### **3.2.2.** Численность охраны и характеристика ее подготовки

Численность охраны – 1 сотрудник, имеют лицензию, стаж работы.

Режим работы – сутки через трое.

#### **3.2.3.** Характеристика групп быстрого реагирования.

Группа быстрого реагирования УВО состоит из 3 человек. Вызов группы осуществляется через оперативного дежурного или кнопкой КТС. Время прибытия до 10 минут.

Ближайшее отделение милиции – ОВД Всеволожского района, и п. Кузьмолowo.

#### **3.2.4.** Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Обход учреждения охраной осуществляется через каждые 4 часа и регистрируется в журнале контроля осмотра.

Рабочий день учреждения начинается в 7.00 и заканчивается в 19.00.

В школьном отделении:

С понедельника по субботу назначается дежурный администратор.

График дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором учреждения.

Совместно с охраной дежурный администратор контролирует внутри объектовый режим.

### **3.3. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.**

Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здания учреждения осуществляется через главные (парадный) входы, где расположен пункт охраны.

В школьном отделении насчитывается 5 (пять) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам директора по безопасности, зам директора по АХР, сотрудник охранного предприятия.

В дошкольном отделении №1 17 (семнадцать) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: заместитель директора по дошкольному образованию, зам директора по безопасности, заведующий хозяйством, ответственные на случай ЧС, сотрудник охранного предприятия.

В дошкольном отделении №2 9 (девять) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: руководитель структурного подразделения, зам директора по безопасности, заведующий хозяйством, ответственные на случай ЧС, сотрудник охранного предприятия.

В дошкольном отделении №3 7 (семь) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: руководитель структурного подразделения, зам директора по безопасности, заведующий хозяйством, ответственные на случай ЧС, сотрудник охранного предприятия.

Ответственность за закрытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или зам директора по безопасности.

### **3.3.1. Порядок допуска на объект по времени (школьное отделение).**

- Учреждение начинает работу в 7.30 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 8.20; дежурный класс приходит к 8.30; допуск обучающихся в учреждение осуществляется в 8.00 каждый день (кроме воскресенья)
- Занятия начинаются в 9.00.
- Если обучающийся опоздал, то его должны пропустить в учреждение.
- Педагоги обязаны прибыть в учреждение не позднее 8.45.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Во время учебного процесса допуск посетителей в учреждение не осуществляется.
- **Доступ в школу посторонних лиц, а также родителей (законных представителей) во время массового прохода детей на занятия, с занятий, во время учебного процесса и дополнительных занятий категорически запрещен.**
- Во время проведения учебных занятий с 9.00 до 14.50 двери учреждения должны быть закрыты. Выход обучающихся начальных классов из учреждения осуществляется только под руководством учителя, ведущего последний урок в данном классе.
- Выход обучающихся на улицу во время перемен категорически запрещен.
- Вход родителей (законных представителей) в учреждение разрешается только по устной или письменной заявке должностных лиц учреждения (администрации учреждения), поданным на пост охраны. Вход родителей осуществляется следующим образом:
  - охранник узнает фамилию, имя, класс, в котором обучается обучающийся, сверяет данные с имеющимся у него списком;
  - во время ближайшей перемены связывается с представителем администрации учреждения (директором или заместителем директора) и получает его разрешение на допуск родителя в здание;
  - регистрирует пришедшего в книге допуска;
  - во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена;
  - приём родителей (законных представителей), посетителей администрацией учреждения и педагогами проводится на своих рабочих местах только в рабочие дни;
  - у посетителей, прибывших для проверки учреждения, необходимо проверить удостоверение и предписание на право проверки.
- Не допускается бесконтрольное пребывание и несанкционированный доступ на территорию и в здание Учреждения граждан, не являющихся участниками образовательного процесса.

- Не разрешаются прогулки на территории Учреждения на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, санках, снегокатах, лыжах, с детскими колясками.
- Не допускается вход в здание Учреждения с детскими колясками, велосипедами, самокатами, санками, снегокатами.
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.
- Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения директора.
- Допуск посетителей прекращается в 19.00.
- Школьное отделение заканчивает свою работу в 19.00. Нахождение в школе сотрудников (кроме уборщиков служебных помещений) допускается только с разрешения администрации учреждения.
- После окончания работы учреждения наружные двери должны быть закрыты.
- В ночное время нахождение сотрудников в учреждении не допускается, кроме случаев круглосуточного дежурства по учреждению.
- В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц в учреждение категорически запрещен.
- В выходные и праздничные дни допуск в учреждение сотрудников возможен только с разрешения директора учреждения или лица его замещающего.

### **3.3.2. Порядок допуска на объект по времени (дошкольные отделения).**

- Дошкольное отделение начинает работу в 7.00 утра; допуск обучающихся, в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется до 8.30 каждый день (кроме выходных и праздничных дней)
- Занятия начинаются в 9.00.
- Педагоги обязаны прибыть не позднее 6.45 в первую смену, и не позднее 12.48 во вторую смену.
- С 9.00 до 17.00 калитки должны быть закрыты.
- Родители, забирающие детей из групп обязаны зарегистрироваться в Журнале учёта посещаемости (Приложение №5).
- Не допускается бесконтрольное пребывание и несанкционированный доступ на территорию и в здание учреждения граждан, не являющихся участниками образовательного процесса.
- Не разрешаются прогулки на территории учреждения на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, санках, снегокатах, лыжах, с детскими колясками;
- Не допускается вход в здание Учреждения с детскими колясками, велосипедами, самокатами, санками, снегокатами;
- Посторонние лица допускаются в дошкольное отделение только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.
- Допуск посетителей прекращается в 17.00.
- После окончания работы дошкольного отделения наружные двери и калитки должны быть закрыты.
- В ночное время нахождение сотрудников не допускается.
- В выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток допуск посторонних лиц категорически запрещен.

### **3.3.3. Перечень документов для прохода на объект.**

Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

Выход обучающихся из школьного отделения до окончания уроков осуществляется при предъявлении пропуска на выход обучающегося (приложение №2).

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, администрация и сотрудники учреждения.

Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР.

#### 3.3.4. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются сотрудником охраны в Журнале учета допуска посетителей.

#### Журнал учета допуска посетителей

№ п/п	Время входа	Время выхода	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл
1	2	3	4	5	6
		Дата	Посещ	ения	

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (**1 сентября**) и ведется до начала нового учебного года (до **31 августа** следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. **К журналу имеют доступ: Директор, зам. директора по безопасности, заместитель директора по дошкольному образованию/руководитель структурного подразделения (дошкольное отделение), секретарь и сотрудник охраны.**

Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на КПП.

#### 3.3.5. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**3.3.6. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.**

При появлении посторонних лиц в помещении или на территории МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.», или посторонних предметов, охранник обязан сообщить в ближайшее отделение полиции и поставить в известность администрацию учреждения.

#### 3.3.7. Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа (распоряжения, приказа), на основании которого проводится проверка, с уведомлением администрации учреждения.

#### 3.3.8. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещении учреждения заместителем директора по АХР/заведующим хозяйством или охранником, для производства ремонтно-строительных работ.

**3.3.9. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.**

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

#### 3.4. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом, его заменяющим.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный охранник действует по указанию директора или его заместителя.



### **3.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения.**

**3.5.1.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения утверждается ежегодно приказом директора. Копия приказа должна находиться на КПП охраны учреждения.

**3.5.2.** Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**3.5.3.** Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

**3.5.4.** Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.5.3.

### **3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).**

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, обучающийся учреждения или посетитель обязан предъявить, а сотрудник службы охраны проверить, соответствие материальных ценностей номенклатуре и количеству мест, указанных в материальном пропуске.

#### **3.6.1. Порядок оформления материального пропуска.**

Порядок оформления материального пропуска осуществляется на основании личного заявления сотрудника на имя директора учреждения на бланке установленного образца (Приложение № 3). Материальный пропуск (приложение № 4) оформляется для вноса (выноса) материальных ценностей, необходимых для осуществления образовательной деятельности (работы).

Регистрация и хранение заявлений и регистрация материальных пропусков осуществляется зам. директора по АХР/ заведующим хозяйством.

#### **3.6.2. Лица, имеющие право подписи материального пропуска.**

Материальный пропуск оформляется и утверждается зам. директора по АХР/заведующим хозяйством или лицом, его заменяющим.

#### **3.6.3. Порядок хранения и обновления материальных пропусков.**

Материальный пропуск оформляется в начале учебного года и действует до ухода в очередной отпуск. Материальные пропуска хранятся у сотрудников в течение текущего учебного года, после чего уничтожаются.

#### **3.6.4. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.**

При вносе материальных ценностей материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны, при выносе – материальный пропуск сдается сотруднику охраны.

Запрещается вносить в здание учреждения взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

**3.6.5.** Действия охраны и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей, сотрудников учреждения и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - охранник учреждения предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается представитель администрации учреждения. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей сотрудник администрации имеет право не допустить посетителя в учреждение и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник либо сотрудник администрации, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **4. Организация действий сотрудников учреждения и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций**

Организация действий сотрудников учреждения и охраны при возникновении ЧС регламентируется следующими инструкциями:

- Общие обязанности сотрудников учреждения по предотвращению актов терроризма, групповых и массовых нарушений общественного порядка.
- Действия охраны, персонала и администрации учреждения при попытке незаконного проникновения в здание учреждения, при пожаре, стихийном бедствии или при попытке совершения террористического акта.

Педагоги учреждения обязаны проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на предмет взрыво- и другой безопасности.

Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищённости при проведении общешкольных мероприятий, руководствоваться Паспортом безопасности.

**Пропуск на вход посетителей**

<p><b>МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»</b></p> <p><b>ПРОПУСК НА ВХОД В УЧРЕЖДЕНИЕ</b></p> <p>№ _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Выдал _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Подразделение _____</p> <p>_____</p> <p>(к кому, куда)</p> <p>Время входа _____</p> <p>Отметка подразделения _____</p> <p>Время выхода _____</p> <p><b>ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОПУСК СДАЕТСЯ СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Пропуск на выход обучающегося**

МОУ «СОШ «ТЦО им. Петрова В.Я.»

**ПРОПУСК НА ВЫХОД ИЗ ШКОЛЫ**

№ \_\_\_\_\_

**Разрешается выход из школы**

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя)

Время выхода \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись \_\_\_\_\_

Разрешение подтверждено,

доведено до сведения родителей.

Подпись дежурного администратора \_\_\_\_\_

**ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ**

**ПРОПУСК СДАЕТСЯ СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ**

**Заявление на оформление материального пропуска**

Директору МОУ «СОШ «ТЦО им.  
Петрова В.Я.»  
Никандровой Н.Г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу разрешить принести для работы личные вещи и выдать материальный пропуск.

№ п/п	Наименование предметов	Количество

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

**Материальный пропуск**

Материальный пропуск № \_\_\_\_\_

Действителен \_\_\_\_\_  
(период)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, кабинет)

№ п/п	Наименование предметов	Количество

Основанием для оформления пропуска является заявление сотрудника.

Заместитель директора по АХР

Новикова Н.В.

## Форма журнала учета посещаемости

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Время прихода, подпись родителя (законного представителя)	Время ухода, подпись родителя (законного представителя)
1.				