

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 31.11.2017

Приложение № 1
к приказу МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе
от «03» 11 2017г. № 137-0



**Положение
по организации пропускного режима
в МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательной учреждении средней общеобразовательной школе № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – школа) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Здание МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе располагается по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Сочинская, 45. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него,

выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на ООО ЧОП «Защита».

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания и штатными работниками школы (далее - сотрудники охраны).

1. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через КПП (центральный вход в здание).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП, относятся документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет).

2.3. При входе в здание документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП в развернутом виде.

2.4. Право прохода через КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- заместители директора;
- завхоз.

2.5. Проход работников школы в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.6. Проход работников школы в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором школы. Список передается на КПП.

Образец списка для прохода работников в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП.

При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе через КПП группы детей, старший группы передает список детей дежурному КПП.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 15 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на КПП

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

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства школы.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства школы.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники школы, обучающиеся и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.16. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей,

которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 х 75 х 43

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы.

3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

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

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.5. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник школы, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников школы.

4.5. Ключи от кабинетов выдаются работникам организации на КПП

4.6. По окончании работы работники школы обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП.

Приложение №1
к Положению по организации
пропускного режима
в МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе

Разрешаю
Директор МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г.Туапсе
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

п/п	Ф.И.О.	Номера кабинетов	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению по организации
пропускного режима
в МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе

Разрешаю
Директор МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода в здание
МБОУ СОШ № 3 им. А. Верещагиной г. Туапсе
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во
внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Положению по организации
пропускного режима
в МБОУ СОШ № 3
им. А. Верещагиной г. Туапсе

Журнал регистрации посещений

п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	документ, удостоверяющий личность	Время посещения	Время ухода

Должность
Фамилия

Подпись

И.О.