

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа №9»

г. Печора

9 №-а шор школа    Муниципальной велодан учреждение Печора кар.

П Р И К А З

Тшөктөм

« 13 » октябрь 2015 г.

№ 270(2)

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме  
в МОУ «СОШ № 9»

В целях обеспечения антитеррористической безопасности общеобразовательного учреждения, совершенствования работы по организации контрольно-пропускного режима и охраны здания МОУ «СОШ № 9

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 13 октября 2015 года Положение о контрольно-пропускном режиме в МОУ «СОШ № 9» (Приложение № 1).
2. Заместителям директора Ершовой М.В., Пономаревой Ю.Б., Кожевниковой Н.П. обеспечить ознакомление подчиненных работников с настоящим Положением о контрольно-пропускном режиме в МОУ «СОШ № 9» и исполнение ими его требований.
3. Организацию контрольно-пропускного режима и обеспечение контроля исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХР Кожевникову Н.П.

Директор



В.И. Семенова

С приказом ознакомлены

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МОУ «СОШ № 9»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МОУ «СОШ № 9» (далее – Положение) определяет организацию пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения).
- 1.2. Настоящее Положение составлено с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пп.8 п.1.ст.41 «Охрана здоровья обучающихся»);
  - Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
  - Приказ Министерства образования Республики Коми от 28 октября 2014 года № 669 «Об утверждении типовой инструкции по организации пропускного режима в образовательных организациях Республики Коми».
- 1.3. 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.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.
- 1.5. Пропускной режим предусматривает:
- организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на входе в здание;
  - определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
  - организацию охраны здания, оснащение здания необходимыми средствами охраны.
- 1.6. Здание МОУ «СОШ № 9» располагается по адресу: Республика Коми, г. Печора, Печорский пр., д. 75.
- 1.7. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования работников организации (вахтера, сторожа), исполняющих свои функциональные обязанности на КПП, в соответствии с настоящим Положением.
- 1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника организации.

1.9. Организация пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.10. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками организации (вахтер, сторож), с которыми в установленном порядке заключен договор (далее - сотрудники охраны).

## **2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей в здание осуществляется через центральный вход (КПП № 1).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП № 1 относятся:

- служебное удостоверение (работники прокуратуры, полиции и др.);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный (электронный) пропуск работника организации, учащегося.

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП № 1 в развернутом виде.

2.4. Право прохода через КПП № 1 в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- заместитель руководителя организации.

2.5. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

2.6. Проход работников организации в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП № 1.

Образец списка для прохода работников организации 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 заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

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 распоряжения руководителя организации или лица его замещающего.

Проход группы детей через КПП № 1 осуществляется только при наличии ответственного сопровождающего.

2.9. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на КПП № 1

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 организации.

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 организации.

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, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни согласно установленному графику работы.

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

2.15. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.16. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность (в случае осуществления охраны здания сторонними организациями).

2.17. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание **не допускаются**.

2.19. 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.

2.20. 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 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

### 3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через КПП № 1.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта (при наличии) осуществляется по специальному пропуску.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации запрещен.

3.4. Допуск на территорию организации транспорта сторонней организации для выполнения работ осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем организации. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

#### **4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА**

4.1. Персональный (электронный) пропуск является основным документом работника организации для прохода в здание через КПП № 1.

4.2. Персональный пропуск выдается работнику организации по журналу учета выдачи персональных (электронных) пропусков. Образец оформления журнала учета выдачи персональных (электронных) пропусков приведен в Приложении №5.

Замена персонального пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также его утери.

4.3. Заявки на выдачу персональных пропусков лицам, принятым на работу в организацию, формируются в приемной руководителя организации и передаются специалисту, ответственному за изготовление персональных пропусков. Основанием для выдачи персонального пропуска является приказ о приеме на работу. Срок изготовления персонального пропуска не должен превышать 7 рабочих дней с момента получения заявки.

4.4. В случае отсутствия у работника организации пропуска документом для входа в здание и выхода из здания является служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, при этом сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений данные об отсутствии у работника персонального пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае утери персонального пропуска его владелец обязан незамедлительно уведомить в письменной форме руководителя организации, указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается на КПП.

4.7. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.

#### **5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

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

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

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

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (учебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП № 1. Запись о выдаче ключей регистрируется в специальном журнале (Приложение № 6).

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП № 1. Сотрудник фиксирует факт сдачи ключа работником в специальном журнале (Приложение № 6).

Приложение №1  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МОУ «СОШ № 9»

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**  
для прохода в здание МОУ «СОШ № 9»  
в выходные и праздничные дни

---

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МОУ «СОШ № 9»

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК**

**лиц сторонних организаций для прохода в здание МОУ «СОШ № 9»  
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 МОУ «СОШ № 9»

**Журнал регистрации посещений**

№ п/ п	Ф.И.О. посетителя, наименован ие организации	Данные документа, удостоверяюще го личность	Дата регистраци и посещения	ФИО и должность принимающе го лица	Время прибыти я	Время убыти я	Подпись сотрудни ка охраны
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МОУ «СОШ № 9»

Разрешаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**  
для проезда на территорию  
МОУ «СОШ № 9»

в период \_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МОУ «СОШ № 9»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи персональных (электронных) пропусков**

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка о получении (подпись работника)	Дата сдачи	Примечание
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Приложение № 6  
к Положению по организации  
пропускного режима  
в МОУ «СОШ № 9»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи ключей**

Дата выдачи	Время выдачи	№ помещения (кабинета)	Ф.И.О. работника	Время возврата ключей	Подпись сотрудника охраны
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>