

Рассмотрен и принят:
На заседании педагогического совета
Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты
Протокол от 30.08.2023г. №1



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты
от 31 августа 2023г. № 186/2-од

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории)** **Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории), в отношении которого 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): Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, расположенном по адресу: г. Воркута, ул. Ленинградская, д. 25.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, 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:

организацию поста охраны на входе в здание Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

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 охраняемого объекта;

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;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе 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.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Г'ОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

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

Работниками ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и учителями), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты образовательной организации, обучающихся и их родителей.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты или иным лицам в порядке, принятом в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

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

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

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

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

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты или для проведения иных работ в здании ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

и) списки обучающихся (воспитанников) ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к образовательной организации;

к) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, устанавливается отдельно. При этом руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты организуется информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о факте прекращения действия таких документов.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный: фойе здания 1 этаж.

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

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

руководитель ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

заместители руководителя ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

работники приемной руководителя ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (в соответствии с утвержденным руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты графиком дежурства);

работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. 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 руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

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.

Прход 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 руководителя образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

3.7. Прход посетителей к руководству ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты проходят по личному устному распоряжению руководителя ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Прход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

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

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

3.9. 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 ____ 07 час. мин. до 07 ____ час. мин.
Суббота	
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Приложении № 3 к настоящему Положению.

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

В случае прибытия родителей, обучающихся (воспитанников) 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 (воспитанники) пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся (воспитанников) ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С ____ 07 час. мин. до ____ 07 час. мин.
Суббота	
Воскресенье	

При наличии отдельных входов в здание ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся (воспитанников) в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии

осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, заместители руководителя ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на охраняемом объекте не допускается.

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

3.16. Работникам ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, 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.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (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 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (**Приложение № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

руководителю ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

материально ответственным лицам ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

V. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты 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 ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (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, ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

СПИСОК
для прохода работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на охраняемый объект в выходные и
праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

№ п/п	Ф.И.О.		Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2		3	4	5

Директор

С.А. Шергина

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: ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

№ 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

Директор

С.А. Шергина

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объекте
(территории) ГОУ РК «С(К)П № 42» г. Воркуты

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

№ 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: ГОУ РК «С(К)П № 42» г. Воркуты

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей ГОУ РК «С(К)П № 42» г. Воркуты:

№ п/п	Наименование	Марка (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