

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО
«ЛЕГИОН»
Т.И. Волосатова
« 13 » январь 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Ланторская СОШ №3»
М.А. Дворовцев
январь 2025 г.
Приказ № 57-АХД от 13.01.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 06.09.2019г), Постановление правительства от 02 августа 2019 г №1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий) , Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия по ГОСТ Р 52551, ГОСТ Р 51558, ГОСТ Р 57278, а также следующие термины с соответствующими определениями:

дежурный администратор: Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Примечание - В образовательной организации полномочия дежурного администратора и порядок их осуществления определяются положением образовательной организации и (или) иными локальными нормативными актами.

должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности: Лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда.

Примечание - В образовательной организации полномочия должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а также порядок их осуществления определяются положением образовательной организации и (или) иными локальными нормативными актами.

мобильная группа охраны (группа быстрого реагирования): Группа работников частной охранной организации в составе не менее двух охранников, выполняющая функции по охране имущества и объектов путем реагирования на сигнальную информацию технических средств

охраны на охраняемых объектах.

начальник охраны (объекта, участка): Специалист среднего звена частной охранной организации, за которым закрепляется зона профессиональной ответственности в виде одного либо нескольких охраняемых объектов, на территории которой он организует деятельность по обеспечению охраны, подбор и расстановку охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) и решение всех вопросов взаимодействия частной охранной организации с администрацией образовательной организации и правоохранительными органами.

Примечание - Должность (профессия) служащего - начальник охраны (объекта, участка) - соответствует коду 24778 ОКПДТР. Исполнение обязанностей по данной должности может быть возложено на руководителя, заместителей руководителя либо иных должностных лиц частной охранной организации.

образовательная организация: Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

общеобразовательная организация: Образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): Работник частной охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

пост охраны: Место или участок местности, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества.

стационарный пост охраны (рабочее место охранника): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима) и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

техническое задание на оказание охранных услуг: Документ, разработанный заказчиком охранных услуг, в котором изложены требования, параметры и основные эксплуатационные характеристики проекта, объекта или системы охраны в целях заключения договора на оказание охранных услуг.

язвимые места: Критические элементы объекта, в отношении которых в силу их недостаточной защищенности или устойчивости могут быть спланированы и реализованы несанкционированные действия, а также элементы системы физической защиты, преодолевая которые нарушитель может достичь своих целей.

модель угрозы безопасности: Наиболее часто встречающиеся характерные признаки угрозы и условия ее реализации, описание существующих угроз, их актуальности, возможности реализации и последствий, определение источников угрозы, выявление критических узлов и элементов, определение угроз для каждого критического элемента.

уполномоченные исполнительные органы власти в сфере образования: Федеральные органы государственной власти в сфере образования, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по решению вопросов местного значения.

контрольно-пропускной пункт (КПП)- это специально оборудованное место на объекте(учреждении, организации) для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта

контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания, или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

несанкционированное проникновение - проникновение в учреждение без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
- предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
- выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися образовательной организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.

1.5. Охрана объекта осуществляется частным охранным предприятием (далее – ЧОП) в соответствии с договором (контрактом), заключенным с ним.

1.6. На территории и в здании образовательной организации ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы, сотрудники охраны (по согласованию с директором образовательной организации).

1.7. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:

- директор образовательной организации;
- заместитель директора по (указать должность ответственного лица).

1.8. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.

1.9. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудником ЧОП и (или) вахтером (сторожем).

1.10. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников образовательной организации, а также работников охранного предприятия.

1.11. Работники образовательной организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок и правила соблюдения пропускного режимов.

2.1.1 Пропускной режим в здание образовательной организации осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором, СКУД. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

2.2.1 В целях исполнения установленного Положением пропускного режима запрещается:

- вход в здание образовательной организации ограничен временем прихода для посетителей (родителей, законных представителей, гостей);
- центральные входы в здание блокируются с 09.00 до окончания обучения начальных классов, первой смены; второй смены с 14.00 до окончания обучения;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - они должны сдаваться в гардероб;
- курить на территории образовательной организации;
- проводить без разрешения (уведомления) руководителя учреждения фото-, кино- и видеосъемку в здании;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

2.3.1. Вахтер (сторож) выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам под роспись в журнале выдачи ключей.

2.4.1. Все двери запасных выходов здания закрыты на запорные устройства, а люки чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).

2.5.1. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются и ставятся на охрану сотрудником ЧОО.

2.6.1. Сотрудники образовательной организации обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

2.7.1. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОО и (или) вахтеру (сторожу).

2.8.1. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов, о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу).

2.9.1. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

2.10.1. Выполнять требования сотрудников ЧОО и (или) вахтеров (сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения сотрудник ЧОО и (или) вахтер (сторож) имеет право проводить действия согласно своих должностных инструкций, докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.

2.11.1 Сотрудники охранной организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О, из какого специального субъекта прибыл, занимая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить директору, либо лицу его замещающего

2.121 При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приёме Посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный сотрудник Учреждения обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и Посетителей в здании Учреждения.

2.13.1. При входе Посетителей в здание образовательной организации, сотрудник охранной организации проводит осмотр крупногабаритных вещей и Посетитель сдает их гардероб, место хранения сумок.

2.14.1 Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица образовательной организации

2.14.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

2.15.1.. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20.00.

2.16.1. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы с 7.30 и до 7.30 (сутки) не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

2.17.1. В отсутствие сотрудника охраны или не явки его на объект (по не предвиденным обстоятельствам) сотрудники школы (вахтер, сторож) обязаны в дневное время, ночное и выходные, праздничные дни совершать обходы территории вокруг здания школы не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов.

2.17.1. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

2.18.1. С 7.30 до 19.30 и 19.30 до 7.30 сотрудник охраны должен постоянно находиться на посту охраны обеспечивая пропуск на территорию объекта и здание школы персонала школы, обучающихся, гостей, родителей, автотранспорт в строгом соответствии с указаниями руководства школы и должностных обязанностей.

2.19.1. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

2.2. Организация пропускного режима для обучающихся.

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием занятий время. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.15ч. Обучающиеся, прибывшие после 08.10ч., считаются опоздавшими. Во вторую смену занятия начинаются с 13.40ч. до 19.20ч. Обучающиеся, прибывшие после 13.45ч. считаются опоздавшими. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.2.2. Вход обучающихся осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина»,СКУД, процедуру осмотра осуществлять выборочно.

2.2.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.2.4. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению или сотруднику охраны.

2.2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.»

2.3. Организация пропускного режима для работников образовательной организации.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание после регистрации в «Журнале регистрации сотрудников», который находится у вахтера. Вход в школу осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина», СКУД без проведения процедуры осмотра.

2.3.2. Учителям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

2.3.6. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.4. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся.

- - Родители (законные представители) обучающихся в случае приглашения их к администрации по служебным вопросам, пропускаются в здание при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации с проведением процедуры осмотра.
- - Входная группа блокируется на замки и открывается при посещении посетителей.
- - При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий, пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по подписанным классными руководителями спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- - Во время учебных занятий родители (законные представители) в образовательную организацию не допускаются.
- - Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, записи на прием к директору, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- - Для встречи с учителями, классным руководителем родители (законные представители), заранее договариваются о встрече, предъявляют сотруднику охраны паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или классного руководителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка,

класс в котором он учится, с записью в «Журнале учета посетителей» и проходят в сопровождении сотрудника образовательной организации.

- - Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками, коробками, ручной кладью и т.п без осмотра сотрудника охраны. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.
- - В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) сотрудник охраны, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения руководителя образовательной организации, администрации с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.
- - При посещении образовательной организации родители(законные представители), могут контролировать пропускной режим на объекте и при выявленных нарушений со стороны сотрудника охраны, отсутствие осмотра габаритных сумок, сумок посетителей, записи посетителей в журнале регистрации, проход посторонних граждан, информировать администрацию, директора школы

• **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Организация внутриобъектового режимов.

3.1. Порядок и правило соблюдения внутриобъектового режимов.

3.1.1. Доступ на территорию осуществляется через калитки, которые открываются в 06.00 и закрывается 21.00.

3.1.2. Сотрудники пищеблока в здание школы допускаются сотрудником охранником (сторожем), через центральный вход (1,2).

3.1.3. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

3.1.4. Кроме центрального входа (выхода) имеется пять запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающиеся запорные устройства изнутри.

3.1.5. Запасные входы (выходы), кроме центральных (1,2) постоянно опечатаны и открываются дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе в следующих случаях:

– для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

– для отработки эвакуаций обучающихся и персонала школы;

– для приёма товарно-материальных ценностей;

3.1.6. Охрана запасных входов (выходов) на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. После закрытия запасного входа (выхода) должен быть опечатан.

3.1.7. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

3.1.8. Запрещен вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы государственного образца удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

3.1.9. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

3.1.10. Не допускать на территории образовательной организации выгул животных, распитие спиртных напитков, курить (в том числе электронные сигареты) и т.п.

3.1.11. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

3.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации сотрудник охранного предприятия или сторож действуют согласно своих должностных обязанностей, по указанию директора школы или его заместителя.»

3.1.13. Допуск в здания при отсутствии обучающихся и работников образовательного учреждения, в вечернее и ночное время суток производится с применением СКУД (домофон), с разрешением руководителя образовательной организации.

4. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются после предъявления документа государственного образца удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

4.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание организации при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник охраны, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

4.5. Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников территориальных органов безопасности; прокуратуры, МВД, Росгвардии, МЧС, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пресечению террористических актов, по минимизации и ликвидации последствий терроризма, по предъявлению служебного удостоверения

5. Организация пропускного режима автотранспорта и грузов на прилегающую территорию, а также автотранспорта служб экстренного реагирования.

5.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка частных транспортных средств запрещена.

5.2. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию для доставки продуктов в столовую и вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем и осмотром сотрудником охраны.

5.3. Завоз крупногабаритных грузов осуществляется по письменному разрешению руководителя (лица, его замещающего) с предварительным уведомлением и осмотром сотрудника ЧОП (ЧОО,ООО ОО).

5.4. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории и фиксирует заезжающий автотранспорт в «Журнал для регистрации автотранспорта»

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда да в ОУ	Время выезда да из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.5. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений и автотранспорт служб экстренного реагирования, аварийных бригад допускаются на охраняемую территорию территории беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара и оказания медицинской помощи осуществляется запись о допуске транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.7. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.»

6. Организация пропускного режима представителей средств массовой информации.

6.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

6.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении служебного удостоверения сотрудника СМИ.

7. Сдача и приём служебных помещений.

7.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;
- оставленные посторонние предметы, вещи, сумки.