



**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ «Лицей №6»

Протокол № \_\_\_\_\_ от 09 марта 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Лицей №6»

/О.А. Усольцева/

Приказ № 31-о от 10 марта 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Лицей №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 09.08.2019 №492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

1.2. Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 6», расположенного по адресу: г Иваново ул. Воронина, д.8

1.3. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для сотрудников, обучающихся и их родителей МБОУ «Лицей № 6» (далее – учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.4. Основные термины и определения:

**Режим** - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в учреждении обеспечивается: установлением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

**Контрольно - пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объекты и с объектов учреждения, находящихся под охраной.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Цель настоящего положения:

- Обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здания
- и на территорию учреждения взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;
- Соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в зданиях
- и на территории учреждения, а также на прилегающей территории;
- Предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
- Поддержание установленного порядка деятельности учреждения;
- Определение порядка пропуска сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в зданиях учреждения.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в зданиях учреждения.

1.7. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутри-объектового режима в учреждении и на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора учреждения и лиц, уполномоченных директором учреждения.

1.8. Организация и контроль за порядком осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора, ответственного за безопасность.

1.9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Сотрудника охранной организации в дневное время с 7.00 до 19.00 (ежедневно), в соответствии Договором на оказание охранных услуг;
- Сторожа в ночное время (ежедневно) в соответствии с их должностной инструкцией, время с 19.00 до 07.00.
- Дежурного администратора с 7.30 до 19.00.

1.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам учреждения и посетителям.

1.11. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима, Положение размещается на информационных стендах в вестибюлях первого этажа зданий учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

1.12. Требования сотрудников охраны и сторожей учреждения, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися учреждения, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.13. При изменении режимов работы учреждения по санитарно-эпидемиологическим причинам, в целях минимизации личных контактов в помещениях учреждения, учреждение оставляет за собой право запретить допуск родителей (законных представителей) в помещения учреждения.

1.14. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.15. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Учреждение работает: понедельник - пятница с 7.00 до 19.30 часов, в субботу с 7.30 до 16.30, воскресенье - выходной (проход закрыт).

Время начала и окончания учебных занятий в учреждении - с 8.00 до 19.00 часов. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях учреждения после окончания времени учебных занятий и рабочего дня запрещается.

2.2. Проход на территорию и в здания учреждения осуществляется через центральный вход оборудованный металлоискателем и электронными турникетами, где установлен контрольно-пропускной пункт, оборудованным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

2.3. Пропуск на территорию и в здания учреждения лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонними лицами, осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейджик с указанием охранного предприятия, фамилии, имени, отчества.

2.4. Эвакуационные и запасные выходы закрыты на легко открываемой изнутри задвижкой.

2.5. Обучающимся, их родителям (законным представителям) и посетителям ЗАПРЕЩЕНО нахождение в тамбурах эвакуационных и запасных выходов (за исключением случаев ЧС или учебных эвакуаций).

2.6. Родители (законные представители) и посетители обязаны в любое время нахождения в помещении или на территории учреждения по требованию охранника и администрации учреждения предъявить документ для установления личности.

2.7. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, ожидают их на улице или в вестибюле зданий учреждения, не дальше поста вахты.

2.8. Обучающимся, их родителям (законным представителям) и сотрудникам запрещается проход в учебные и административные помещения учреждения в верхней одежде и без сменной обуви, а посетителям – в верхней одежде и без бахил.

2.9. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

2.10. В учебное время (в соответствии с расписанием учебных занятий), в выходные и праздничные дни контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется охранником.

2.11. Режим пропуска в здания учреждения:

Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются на территорию и в здания учреждения в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **2.12. Допуск обучающихся:**

- 2.12.1. Обучающиеся проходят в здания учреждения при визуальном контроле.
- 2.12.2. Вход в здание учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- 2.12.3. Обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.
- 2.12.4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешено только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации с обязательным оповещением сотрудника охраны.
- 2.12.5. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.12.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение с письменного разрешения администрации учреждения.
- 2.12.7. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, внеурочную занятость осуществлять только в сопровождении педагогов.
- 2.12.8. Обучающиеся учреждения не имеют права находиться в зданиях учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.
- 2.12.9. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены дежурным вахтером (работником учреждения) в канцелярию (администрацию учреждения) для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством учреждения решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

#### **2.13. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся:**

- 2.13.1. Вход в учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.
- 2.13.2. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.
- 2.13.3. С преподавателями родители встречаются на родительских собраниях.
- 2.13.4. Родители встречают или провожают своих детей до входа в учреждение, не проходя в здание, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 2.13.5. В периоды эпидемиологической опасности пропуск, в здание учреждения родителей (законных представителей) обучающихся, допускается только в строго исключительных случаях, по письменным заявкам преподавателей либо заместителей директора учреждения, подаваемым на пост охраны накануне дня визита.
- 2.13.6. Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 2.13.7. Для встречи с учителями, или администрацией учреждения родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны извещает сотрудника учреждения о визите родителя (законного представителя) и пропускает его в сопровождении работника учреждения, к которому он прибыл. Передвижение родителей по учреждению в отсутствие сопровождающего запрещено.
- 2.13.8. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

#### **2.14. Допуск работников учреждения:**

2.14.1. Допуск преподавателей и их пребывание в учебных помещениях учреждения производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором учреждения.

2.14.2. Преподаватели должны приходить в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.14.3. Технический и обслуживающий персонал допускаются в учреждение в соответствии с графиком работы с 08.00 до 21.00.

2.14.4. Директор, его заместители имеют допуск в здание учреждения круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни, если это не ограничено текущими приказами.

2.14.5. Педагогический состав, технический и обслуживающий персонал учреждения имеют право находиться в помещениях учреждения в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора учреждения (в соответствии с приказом директора учреждения, графиком, планом работы учреждения или производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения).

2.14.6. Преподаватели, работники и администрация учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника охраны или сторожа о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

#### **2.15. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанных с образовательным процессом:**

2.15.1. Ответственным за осуществление контрольно-пропускного режима (сотрудник охраны, сторож) категорически запрещается впускать в здание учреждения посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) директора учреждения или лица, его замещающего.

2.15.2. Посетители, посторонние лица, посещающие учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости, пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей. Сотрудник охраны обязан получить разрешение на допуск у директора учреждения и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, а при необходимости - организовать сопровождение.

2.15.3. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.15.4. Пропуск посетителей к руководству учреждения осуществляется в соответствии с установленными часами приема. В отдельных случаях к руководителям учреждения посетители проходят по их личному устному указанию.

2.15.5. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здания учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора учреждения, (лицо, его заменяющего) и заместителя директора по АХЧ. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.15.6. Сотрудники вышестоящих организаций органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. При этом сотрудник охраны должен проводить посетителя к директору учреждения (лицу, его заменяющему).

2.15.7. Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам, согласно спискам (с предъявлением документов, удостоверяющим личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами учреждения.

Работы проводятся под контролем ответственного работника учреждения.

Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях учреждения и нахождение их в здании и на территории учреждения в нерабочее время.

2.15.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании служебной записки руководителя отдела - организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников и приглашенных. Служебная записка согласуется с администрацией учреждения. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.15.9. Представители средств массовой информации допускаются в здания учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором учреждения или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора учреждения в присутствии ответственного работника учреждения, назначенного директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.15.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора учреждения, (лица, его заменяющего) и заместителя директора по АХЧ. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

2.15.11. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и территорию учреждения.

2.15.12. При отказе посетителя покинуть здание учреждения сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора учреждения (его заместителей) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

2.15.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора учреждения (его заместителей).

2.15.14. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в учреждении, сотрудник охраны обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора и представителей администрации учреждения.

2.15.15. В период эпидемиологической опасности доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением работ, связанных с образовательным процессом (ремонт и обслуживание технологического оборудования, автоматической пожарной сигнализации и т.п.) исключается.

## **2.16. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.1. Возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников образовательной организации;

2.16.3. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории объекта;

2.16.4. Содействие инвалиду при входе в здание учреждения и выходе из нее;

2.16.5. Обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **2.17. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям учреждения запрещается:**

2.17.1. Работникам и обучающимся: находиться в помещении учреждения без сменной обуви;

2.17.2. Родителям (законным представителям) и посетителям: находиться в помещениях учреждения без сменной обуви (бахил);

2.17.3. Находиться в служебных помещениях и учебных помещениях учреждения без разрешения администрации;

2.17.4. Выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

2.17.5. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

2.17.6. Приносить в помещения учреждения, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

2.17.7. Курить в здании учреждения и на его территории;

2.17.8. Присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

2.17.9. Находиться на территории и в здании учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения;

2.17.10. Употреблять на территории и в здании учреждения алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;



- 2.17.11. Входить в здание учреждения с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;
- 2.17.12. Загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;
- 2.17.13. Передвигаться по территории и помещениям учреждения на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.
- 2.17.14. Люди с детскими колясками могут проходить в вестибюль учреждения, временно размещая в помещении учреждения детские коляски в строго отведенном для этого месте, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры.
- 2.17.15. На территории и в зданиях учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 2.17.16. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.
- 2.17.17. Работникам учреждения, обучающимся, сотруднику охраны запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие - либо предметы и вещи.
- 2.17.18. При угрозе проникновения в здания или на территорию учреждения лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора учреждения о происшествии.

## **2.18. Осмотр вещей посетителей:**

- 2.18.1. Лицам, имеющим право входа в здания учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, женские и хозяйственные сумки).
- 2.18.2. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.
- 2.18.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здания учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.18.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, сотрудник охраны докладывает о случившемся директору учреждения (лицу его замещающего) и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.18.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здания учреждения.
- 2.18.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора учреждения (его заместителей) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной группы задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

## **2.19. Порядок вноса и выноса материальных ценностей:**

- 2.19.1. Внос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ.
- 2.19.2. Крупногабаритные предметы вносятся в здания учреждения на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны.
- 2.19.3. Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора по АХЧ на основании служебной записки, подписанной директором учреждения.

2.19.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование выносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения.

Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки

2.19.5. Технический персонал учреждения, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (вынос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.19.6. Вывоз (вынос)/ввоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## **2.20. Допуск транспортных средств:**

2.20.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сотрудник охраны по согласованию с директором.

2.20.2. Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и на прилегающей к зданиям территории запрещены, кроме следующих случаев:

2.20.3. Допуск машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях; допуск бригад этих машин на объекты учреждения осуществляется в сопровождении охранника или работника администрации учреждения, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.20.4. Выгрузка строительных материалов, мебели, оргтехники, музыкальных инструментов, канцелярских и хозяйственных товаров на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2.20.5. Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

2.20.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **2.21. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

2.21.1. Пропускной режим в зданиях учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **2.22. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников учреждения из помещений и порядок их охраны:**

2.22.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности объекта, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

2.22.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из зданий учреждения в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

2.22.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

2.22.4. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания учреждения.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

3.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих и посещающих Учреждение.

3.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

3.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

3.6. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, охранник, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить директора учреждения или заместителя директора по АХЧ и действовать в соответствии с их указаниями.

3.7. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.