

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета №5 от 21.01.2020

РАССМОТРЕНО

на заседании общешкольного
родительского комитета №4 от 19.02.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МАОУ «СОШ №31» г.Сыктывкара Республики Коми

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте МАОУ «СОШ №31» (далее Положение, Школа) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в здании и на территории Школы, в соответствии с 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)».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Сыктывкара,
(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

167018, Россия, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14.
(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций арендующих помещения школы, сотрудников организаций, обслуживающих Школу и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях Школы.

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 образовательной организации;
- установку автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее – СКУД)
- введение пропусков, в том числе электронных пропусков, используемых в системах контроля и управления доступом, содержащих индивидуальный идентификационный номер, закреплённый за отдельным учащимся, либо работником Школы;
- определение порядка выдачи, учёта, замены и возврата пропусков, электронных пропусков;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков и иных документов, дающих право прохода в Школу и в определённые помещения Школы;

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

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

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

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей, посредством размещения настоящего положения на информационном стенде и официальном сайте школы в сети Интернет.

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) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- б) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- г) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за 2 часа до запланированных мероприятий;
- е) списки обучающихся (воспитанников) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед

началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

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

з) временные пропуска (временные электронные пропуска) на лиц из числа работников организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Школы или для проведения иных работ в здании Школы;

и) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам Школы, учащимся или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации.

2.2. Работники школы, учащиеся и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу электронного пропуска, либо временного пропуска, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю школы о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель школы 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 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).

Данные утраченной идентификационной карты в реестре системы контроля управления доступом удаляются и заменяются данными новой выданной идентификационной карты, что препятствует проникновению в образовательную организацию посторонних лиц.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам, учащимся Школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководителем Школы.

2.4. Электронные пропуска, выданные работникам Школы действуют вплоть до увольнения работников. Их замена возможна только в случае утраты, порчи. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

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. Электронные пропуска учащимся школы выдаются в начале учебного года и подлежат возврату по окончании учебного года. При выбытии учащегося Школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его учебы ответственному лицу Школы.

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 образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный:

в фойе 1 этажа

(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта))

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Проход сотрудников, учащихся в здание школы осуществляется через программное обеспечение СКУД по электронным пропускам (магнитным карточкам), визуальная идентификация осуществляется дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию. Дежурство администрации МАОУ «СОШ №31» регламентировано Приказом, график дежурства членов администрации МАОУ «СОШ №31» также ежегодно утверждается приказом по МАОУ «СОШ №31».

3.4. В случае отсутствия электронного пропуска (магнитной карты) учащиеся и работники допускаются в школу с разрешения дежурного администратора (сотрудника), путём сверки со списком учащихся (работников) школы, осуществляет проверку прав обратившегося на вход в здание. После подтверждения права на вход сотрудник охраны допускает обратившегося с ручного пульта управления.

3.5. Во время проведения уроков физической культуры на стадионе, прогулок для группы продленного дня для обучающихся обеспечивается свободный вход и выход под контролем учителя.

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

- директор МАОУ «СОШ №31»;
- заместители директора МАОУ «СОШ №31»;
- работники приемной директора МАОУ «СОШ №31»;
- работники МАОУ «СОШ №31», уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные МАОУ «СОШ №31» (в соответствии с утвержденным руководителем МАОУ «СОШ №31» графиком дежурства);
- работники МАОУ «СОШ №31», ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.7. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, 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 образовательной организации. 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 образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.8. 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 образовательной организации.

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.

Проход 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 директора МАОУ «СОШ №31» либо работников МАОУ «СОШ №31», ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.9. 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 допуска-

ются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.10. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договорённости с администрацией, преподавателем с которым посетитель желает побеседовать. Посетители проходят через пост охраны в сопровождении работника школы, на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей (образец журнала (Приложение 1)). Посетитель самостоятельно, либо при содействии сотрудника охраны приглашает работника школы, к которому прибыл посетитель, для встречи и сопровождения. По окончании встречи работник школы провожает посетителя до выхода из школы.

В случае, когда родитель (законный представитель) учащегося пришёл в школу без предварительной договорённости, сотрудник охраны поручает сторожу или гардеробщику его сопроводить.

Решение о допуске в школу иных посетителей (не являющихся законными представителями учащихся) принимается дежурным администратором школы или директором школы.

При необходимости сопровождения ребёнка в гардероб для помощи в раздевании (одевании) ребёнка родителям (законным представителям) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Допуская родителя (законного представителя) в школу, сотрудник охраны обязан удостовериться, что данный посетитель является родителем (законным представителем) учащегося, согласно спискам родителей, утверждённым директором школы, и внести его данные в журнал регистрации посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.11. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

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.

3.12. 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 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
Суббота	С 09 час. 00 мин. до 14 час. 10 мин.
Воскресенье	Выходной

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

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

Родители обучающихся (воспитанников) или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

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 по списку обучающихся (воспитанников) образовательной организации 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. 45 мин. до 16 час. 00 мин.
Суббота	С 07 час. 45 мин. до 14 час. 10 мин.
Воскресенье	Выходной

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Проход технического персонала на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.14. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.15. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.16. 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.

3.17. 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 образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

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

3.19. Работникам образовательной организации, 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.

3.20. 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 3.19 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 образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным про-

пускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- Директору МАОУ «СОШ №31»;
- Заместителю директора по АХР МАОУ «СОШ №31»;

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 образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.2. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.3. По решению руководителя образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска

транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.5. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.8. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

5.9. Въезд на территорию МАОУ «СОШ №31» и парковка на территории образовательного учреждения транспортных средств, принадлежащих частным лицам – запрещена.

VI. 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 образовательной организации 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 образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации 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 образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации 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, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение №1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов МАОУ «СОШ №31»

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект
в выходные праздничные дни
(указываются конкретные данные)

Наименование образовательной организации: _____

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов МАОУ «СОШ №31»

СПИСОК
работников сторонних организации и для прохода на охраняемый объект ,
для проведения работ в выходные праздничные дни, а также
в нерабочее или ночное время суток
(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных поме- щений	Дата и время входа	дата и время хода вы-
1	2	3	4	5	6

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов МАОУ «СОШ №31»

ЖУРНАЛ регистрации посещений

№ п/п	дата посе- щения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время входа	Время ухода
1	2	3	4	5	6

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд
на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортно- го средства	Наименование организации, ко- торой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2		4	5

Должность

подпись

И О. Фамилия