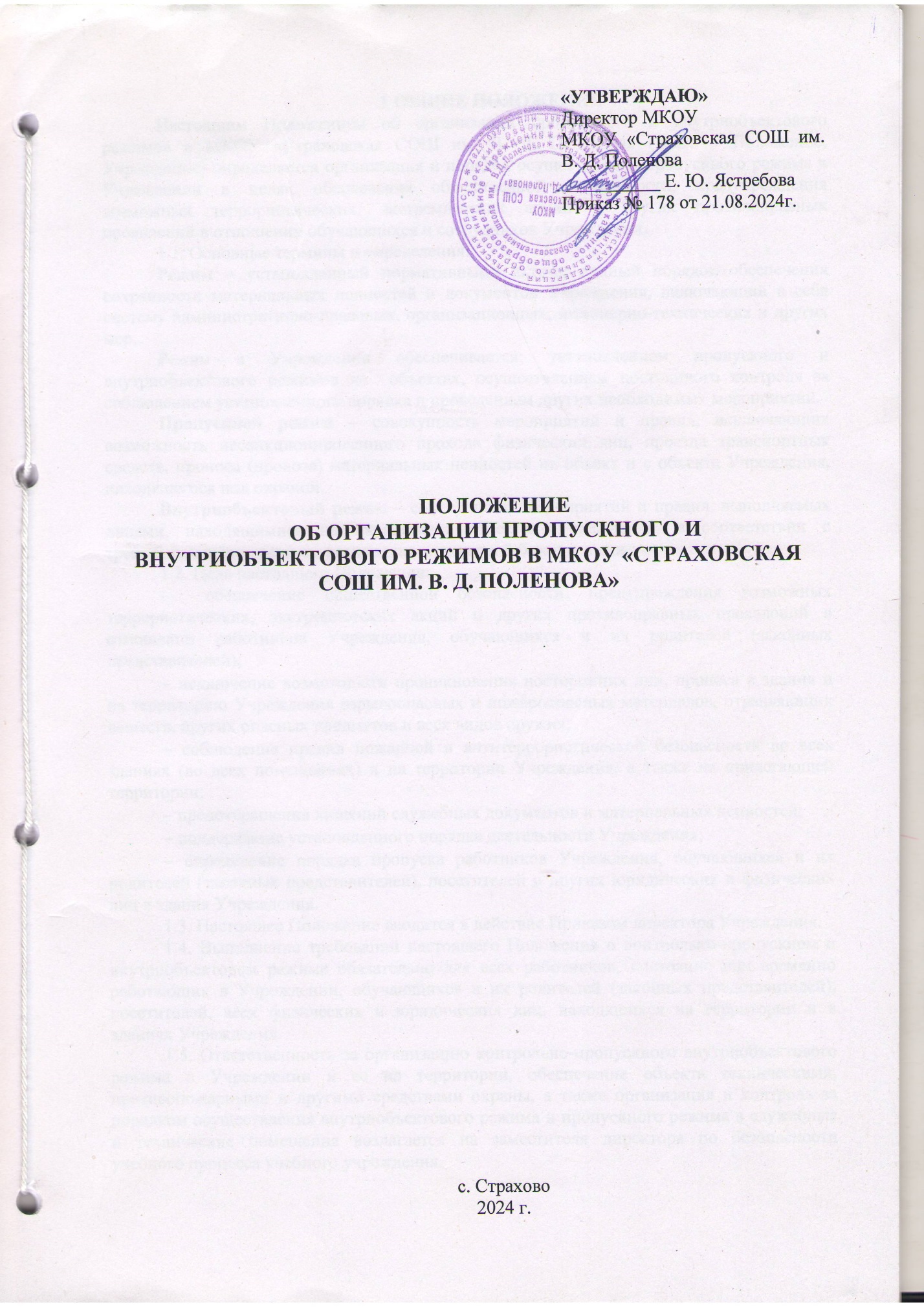
****

**1 Общие положения**

Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова» (далее – Положение, Учреждение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения.

1.1. 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 пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Учреждения, находящегося под охраной.

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

1.2. Цель настоящего Положения:

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников 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 во всех зданиях (во всех помещениях) и на территории Учреждения, а также на прилегающей территории;

− предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;

− поддержание установленного порядка деятельности Учреждения;

− определение порядка пропуска работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здания Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех работников, 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.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного внутриобъектового режима в Учреждении и ее на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны, а также организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по безопасности учебного процесса учебного учреждения.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на: − сотрудника охранной организации (далее – охранник) в соответствии с его обязанностями и Контрактом на оказание охранных услуг.

1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам Учреждения и посетителям.

1.9. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения под подпись.

1.10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

1.11. Требования сотрудников охраны Учреждения, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками 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.

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 режима**

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

− в учебное время охранником (охранной организации) в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.), вахтером в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. до 16.ч. 00 мин);

− в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником (сторожем).

2.1. Проход обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся и посетителей в Учреждении:

2.1.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется свободно через пункты охраны. Вход/выход для обучающихся начальной школы (с 1 по 4 классы) осуществляется через внутренний двор Учреждения со стороны блока начальной школы, вход/выход для обучающихся с 5 по 11 классы через основной вход пост охраны.

2.1.2. Выход из Учреждения обучающихся в учебное время возможен только с согласия родителей (законных представителей). Без согласия родителей выход обучающихся за пределы Учреждения во время учебных занятий строго запрещен.

При наличии согласия родителей (законных представителей), классный руководитель заблаговременно составляет разрешение на выход из МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова (Приложение №1) и передает его на пункт охраны.

В начале учебного года, в случае необходимости ухода обучающегося во время учебных занятий многократно (посещение кружков, секций и т. д.), классным руководителем составляется многоразовое разрешение на выход из МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова (Приложение № 2), которое передается на пост охраны и фиксируется охранником (охранной организации).

2.1.3. Родители (законные представители) обучающихся 1-го класса имеют право сопровождать своих детей до гардероба начальной школы только в течение первых двух месяцев учебного года (сентябрь-октябрь) с целью адаптации к новой учебной среде. Списки контингента обучающихся 1-го класса и их родителей (законных представителей) должны находиться на каждом входе в Учреждение. Указанные в данном пункте родители (законные представители) обучающихся, могут находиться в Учреждении на первом этаже (возле входа в гардеробную) в течение 15-ти минут до начала и в момент окончания групповых занятий детей, которых они сопровождают.

2.1.4. Зоны ожидания родителей (законных представителей) обучающихся, указанных в п. 2.1.3., в момент окончания занятий, располагаются на первом этаже Учреждения возле входа в гардеробную. Нахождение родителей (законных представителей) в иных помещениях Учреждения запрещается, за исключением случаев, указанных в пп. 2.1.5.

2.1.5. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику документа, удостоверяющего личность (в случае необходимости), без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.6. В целях поддержания чистоты помещений Учреждения, родителям (законным представителям), получившим разрешение посещения занятий, собраний и прочим мероприятиям (концерты, мастер-классы и т.д.) могут быть предъявлены требования по смене обуви или обязательному использованию бахил при входе в Учреждение.

2.2. Проход обучающихся дошкольного отделения и их родителей (законных представителей) в Учреждении:

2.2.1. Вход и выход обучающихся дошкольных групп («0» класс) с одним сопровождающим осуществляется через:

- внутренний двор Учреждения со стороны блока начальной школы (по адресу: ул. Экспериментальная, д. 14, с. Страхово);

- основной вход в Учреждение (по адресу: ул. Экспериментальная, д. 8 а, с. Страхово; ул. Школьная, д. 1, п. Ланьшинский).

2.2.2. Сопровождающие обучающихся дошкольной группы имеют право находиться в зонах ожидания, указанных в п. 2.2.3 настоящего Положения.

2.2.3. Зоны ожидания для родителей (законных представителей) обучающихся дошкольных групп располагаются:

- на первом этаже Учреждения (по адресу: ул. Экспериментальная, д. 14, с. Страхово), а именно: помещение возле гардероба.

- на территории и раздевалках групп Учреждения (по адресу: ул. Экспериментальная, д. 8 а, с. Страхово; ул. Школьная, д. 1, п. Ланьшинский)

Нахождение родителей в иных помещениях Учреждения запрещается, за исключением случаев, указанных в пп. 2.2.4.

2.2.4. Проход родителей на собрания по организационным вопросам, осуществляется по списку, составленному и подписанному заместителем директора по безопасности учебного процесса учебного учреждения (заместителем директора по УВР, старшим воспитателем) без регистрации данных в журнале учета посетителей. Родитель (законный представитель) обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и предъявить его сотруднику охраны Учреждения.

2.2.5. В целях поддержания чистоты помещений Учреждения родителям (законным представителям), получившим разрешение посещения занятий, собраний и прочим мероприятиям (концерты, мастер-классы и т.д.) могут быть предъявлены требования по смене обуви или обязательному использованию бахил при входе в Учреждение, а также находиться в сменной обуви/бахилах в зоне гардероба.

2.3.Педагогические работники, сотрудники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения свободно в соответствии с режимом рабочего времени.

2.4. Нахождение обучающихся в учебных помещениях после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения и сопровождающего (педагога, учителя, классного руководителя) запрещается.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение через пост охраны (основной вход) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение № 3).

2.6. Пропуск посетителей в Учреждение во время учебных занятий допускается только с устного разрешения директора Учреждения (заместителя директора по безопасности учебного процесса учебного учреждения), либо по письменной заявке преподавателя или сотрудника Учреждения, предварительно согласованной с заместителем директора по безопасности учебного процесса учебного учреждения.

2.7. При проведении открытых мероприятий (концертов, конкурсов, смотров, фестивалей, мастер-классов, выставок и проч.), посетители в обязательном порядке проходят в Учреждение через основной вход в присутствии сотрудника охраны, который при необходимости имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. Регистрация посетителей мероприятий не ведется. При проходе, к посетителям может быть предъявлено требование использовать бахилы.

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Учреждения.

2.9. В режимах повышенной готовности (угрозе возникновения чрезвычайной ситуации) или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.10. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» через основной вход в Учреждение, посетитель может воспользоваться кнопкой вызова, расположенной на стене здания возле основного входа, либо позвонив по указанному телефону для вызова сотрудника.

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**3 Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа – вызывается представитель администрации Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Учреждение.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора Учреждения (его заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

3.4.1. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4.2. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

**4 Пропуск автотранспорта**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляет охрана на основании утвержденного директором Учреждения списка автомашин.

Право постоянного въезда на территорию Учреждения предоставляется автобусам Учреждения, осуществляющим перевозку обучающихся к месту учебы и обратно, преподавателям и работникам Учреждения по согласованию с директором Учреждения, а также сотрудникам организаций, использующих автотранспорт для выполнения договорных отношений с Учреждением. Экстренные службы допускаются на территорию Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

4.2. Для получения постоянного разрешения на въезд преподаватели и работники Учреждения подают заявление на имя директора Учреждения с указанием своей фамилии и имени, марки и регистрационного номера автомобиля, с режимом работы. Согласование с заместителем директора безопасности учебного процесса учебного учреждения и разрешающие резолюция директора Учреждения на заявлении является основанием для внесения указанного автомобиля в список на въезд на территорию Учреждения.

4.3. Стоянка автотранспорта преподавателей и работников Учреждения на его территории осуществляется в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

4.4. В выходные и праздничные дни сохраняется порядок, предусмотренный для будних дней, если на охрану не поступало других распоряжений от учредителя (администрации муниципального образования Заокский район) и администрации Учреждения.

4.5. Обо всех случаях о заехавшем автотранспорте, длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (заместителя директора безопасности учебного процесса учебного учреждения) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Для въезда на территорию Учреждения транспортных средств с гостями и посетителями оформляется разовое разрешение (Приложение № 4).

Право оформления разовых разрешений предоставлено ответственным работникам из администрации Учреждения (согласно Приложению № 5).

4.7. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию Учреждения (Приложение № 6).

4.8. По пропуску в Учреждение водителя и пассажиров предъявляются общие требования. Действия охраны, отвечающей за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в здание Учреждения.

4.9. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в помещении Учреждения обучающимся и работникам без сменной обуви;

- находиться в помещении Учреждения родителям (законным представителям) и посетителям без сменной обуви (бахил);

- находиться в помещениях Учреждения, присутствовать на уроках (занятиях, в том числе индивидуальных) родителям (законным представителям) без специального разрешения администрации Учреждения;

- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Учреждения без разрешения на то администрации;

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение 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;

- курить в задании Учреждения и на его территории;

- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- находиться на территории и в зданиях Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения;

- употреблять на территории и в здании Учреждения алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

- входить в здание Учреждения с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;

- загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;

- передвигаться по территории и помещениям Учреждения на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

На территории и в зданиях Учреждения запрещаются любые торговые операции, за исключением благотворительных ярмарок, организованных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Работникам, обучающимся, охранникам Учреждения запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

При угрозе проникновения в здание или на территорию Учреждения лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора Учреждения о происшествии.

4.10. Осмотр вещей посетителей.

Лицам, имеющим право входа в здание Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе и разрешить гардеробщику или вахтеру (охраннику) их осмотреть.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

B 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 – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения (лицу его замещающего) и действует в соответствии с полученными указаниями.

При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание Учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, информирует директора Учреждения (заместителя директора безопасности учебного процесса учебного учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания с целью пресечения правонарушений.

4.11. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

Внос материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителем директора безопасности учебного процесса учебного учреждения.

Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны.

Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора безопасности учебного процесса учебного учреждения на основании специального разрешения (Приложение № 7), подписанного директором Учреждения (либо заместителем директора безопасности учебного процесса учебного учреждения). В специальном разрешении указывается: ФИО лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этого же пропуска.

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

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

**5 Внутриобъектовый режим**

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта Учреждения;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

**6. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима**

6.1. Работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство руководствоваться порядком действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников, сохранности имущества Учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.3. Обучающиеся Учреждения, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- участвовать в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

6.4. Обучающиеся Учреждения, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в зданиях Учреждения, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Учреждения (без соответствующего разрешения обучающимся Учреждения, родителям (законным представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных классов и других помещений Учреждения);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

6.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта Учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно- технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

6.6. На руководителей структурных подразделений Учреждения возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Учреждения;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

6.7. На территории и в зданиях Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором Учреждения;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Учреждения;

- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации Учреждения:

- после 18 ч. – обучающимся и посетителям;

- после 20 ч. - специалистам, служащим и рабочим Учреждения.

Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период осуществляется в соответствии с графиком, планом работы Учреждения или производственной необходимостью.

График работы Учреждения в каникулярный период утверждается директором Учреждения.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб); доступ на территорию Учреждения осуществляется только по письменному распоряжению директора Учреждения или расписанию занятий, утвержденному директором Учреждения.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов и предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации Учреждения.

6.8. Сотрудники охранной организации, вахтеры и сторожа детского сада, гардеробщик (в блоке начальной школы) (далее – дежурный персонал) обязаны осуществлять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией и руководствоваться в своей работе инструкциями и положениями локальных нормативных актов Учреждения по вопросам безопасности.

6.9. Дежурный персонал Учреждения обязан при поступлении на дежурство c 7.00 ч. до 8.00 ч. осуществлять проверку системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию с соответствующей записью в Журнал проверок работоспособности системы тревожной сигнализации (Приложение № 8).

6.10. Дежурный персонал имеет право на осуществлении проверки вносимых и выносимых материальных ценностей, документов и осмотру вещей посетителей, а также применению металлоискателя и применению к посетителям мер, ограничивающим проникновение в Учреждение.

**7. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдачи и выдачи ключей от помещений Учреждения**

7.1. В помещениях Учреждения, на компьютерах в которых установлено программное обеспечение VIPNET, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, опечатывающие устройства.

7.2. В каждом помещении Учреждения на видных местах должна быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность.

7.3. Преподавательский (педагогический) состав обязан:

- непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверить аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ;

- после окончания занятий обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны с внесением информации о сдаче ключей в Книгу учета выдачи-приема ключей от помещений (Приложение № 9).

7.4. Работники администрации, специалисты, служащие и рабочие Учреждения в конце рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

7.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Учреждения, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;

- изготавливать и использовать дубликаты ключей;

- оставлять ключи в дверях;

- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;

- уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию Учреждения, сотрудника охраны.

При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Учреждения для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Учреждения для осмотра в случае срабатывания автоматической пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

7.6. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения ежедневно, в дневное и ночное время осуществляет сотрудник охраны. При осмотре сотрудник охраны обязан проверять закрытие оконных блоков в коридорах и холлов, подвальные помещения и прилагающую территорию Учреждения, отсутствие освещения в учебных аудиториях (классах), коридорах, холлах, отсутствие протечек воды в санузлах, наличие подозрительных предметов и посторонних лиц в помещениях Учреждения. Результаты осмотров заносятся в соответствующий журнал обхода территории Учреждения (Приложение № 10).

**8. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуациях.**

8.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению директора Учреждения доступ в Учреждение и перемещение по территории Учреждения могут быть ограничены или прекращены.

8.2. В случае возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора Учреждения сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания Учреждения, организовать их безопасное размещение в помещениях Учреждения в случае внезапного нападения на Учреждение или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники Учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работников в случае возникновения угроз;

- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях Учреждения, осуществлять беспрепятственный выход из здания Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в Учреждении и Инструкции по действиям работников в случае возникновения угроз;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до уточнения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей из здания Учреждения в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

**9. Использование систем видеонаблюдения**

9.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте Учреждения может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Учреждения.

9.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

9.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

9.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

9.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основании письменных запросов (Приложение № 11) уполномоченных работников Учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Учреждения, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора по безопасности учебного процесса учебного учреждения.

**10 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций**

10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Учреждения, заместителю директора по безопасности учебного процесса учебного учреждения, далее действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима обучающимися, сотрудниками, посетителями Учреждения работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

10.2. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (материальные ценности Учреждения, копии документов ограниченного распространения и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение № 12). Изъятое и акт передаются руководству Учреждения для использования при проведении служебной проверки.

10.3. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя взымаются объяснения в письменном виде (Приложение № 13). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо работниками Учреждения в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Учреждения для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Учреждения.

**9 Внесение изменений и дополнений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном в порядке.

Приложение № 1

К Положению

**Разрешение на выход из МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова**

**(одноразовое)**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, классный руководитель (учитель)

(Ф. И. О классного руководителя)

сообщаю о том, что обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ класса

(Ф. И. О. обучающегося)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. выйдет из школы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время ухода)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

К Положению

**Разрешение на выход из МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова**

**(многоразовое)**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, классный руководитель (учитель)

(Ф. И. О классного руководителя)

сообщаю о том, что обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_класса

(Ф. И. О. обучающегося)

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. будет уходить из школы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дни недели)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(время ухода)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В. Д. Поленова»**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации посетителей**

**МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»**

**Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **записи** | **Дата посещения ОО** | **Ф.И.О. посетителя** | **Документ, удостоверяющий личность** | **Время входа** | **Время выхода** | **Цель посещения** | **К кому из работников прибыл** | **Подпись ответственного за пропуск** | **Примечания (результат осмотра ручной клади)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

**Разовое разрешение на въезд**

Прошу разрешить разовый въезд на территорию МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова» «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г , автомобиля марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гос номер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

водитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Сопровождающие лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество посетителя)

для посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина посещения)

время посещения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимающее лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефонный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение №5

к Положению

**Перечень ответственных работников**

**МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова, имеющих право выдавать**

**разовые разрешения на въезд транспортных средств**

1. Директор

2. Заместитель директора по безопасности

3. Заведующий хозяйством

4. Заместитель директора по УВР (детский сад с. Страхово, ул. Экспериментальная, д. 8 а);

5. Старший воспитатель (детский сад п. Ланьшинский, ул. Школьная, д. 1).

Приложение № 6

к Положению

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В. Д. Поленова»**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»**

**Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль | ФИО пассажира (если таковой имеется) | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Подпись дежурного | Результат осмотра (примечания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Положению

**Разрешение на вывоз материальных ценностей.**

Наименование материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время вывоза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время возврата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор/ Заместитель директора по безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 8

К Положению

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В. Д. Поленова»**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

ПРОВЕРОК РАБОТОСПОСОБНОСТИ СИСТЕМЫ ТРЕВОЖНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО проверяющего** | **Дата, время проверки** | **Номер ДПУ** | **КТС в рабочем (нерабочем) состоянии** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Положению

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В. Д. Поленова»**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**обхода территории**

**МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»**

**,**

**Начат: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**Окончен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата обхода** | **Время обхода** | **Результаты обхода.**  **Выявленные нарушения** | **Ф.И.О дежурного (сторожа, охранника)** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 10

к Положению

**Запрос на копирование и выдачу архивной видеоинформации**

Директору

МКОУ «Страховская СОШ

им. В. Д. Поленова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,

(ненужное зачеркнуть)

зафиксированного в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подразделение, подпись инициалы, фамилия)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11

к Положению

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сегодня « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.

В присутствии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изъято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются изъятые документы и их описание подпись работника, составившего акт

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи лиц, присутствовавших при составлении акта)

Изъятые документы переданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изъятые документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к Положению

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»**

Директору

МКОУ «Страховская СОШ

им. В. Д. Поленова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью, должность место

работы (учебы) номер телефона

Объяснение« »

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Опросил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность подпись инициалы, фамилия)

Разрешаю

Директор МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к Положению

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В. Д. Поленова»**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КНИГА**

**учета-приема**

**ключей от помещений**

**Начата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

**Окончена: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  Получившего ключ | Номера (наименование) кабинетов, от которых выданы ключи | Время | | Подпись в получении ключей | Подпись в сдаче ключей | Подпись  контролера в приеме ключей |
| выдачи  ключа | сдача  ключа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

