

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия «Созвездие»
(МАОУ «Прогимназия «Созвездие»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ

«Прогимназия «Созвездие»

М.А. Шиндякина _____

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 2024 г.

Введено в действие приказом

от 19.06.2024 № 273-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление
контроля за их функционированием в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Прогимназия «Созвездие»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Прогимназия «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников и сотрудников образовательного учреждения (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здания ОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей в здания МАОУ «Прогимназии «Созвездие», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на директора и заместителя директора по безопасности на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях ОУ.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются в полном объеме на сотрудников ОУ и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания ОУ и оснащаются документами по организации

пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, заместителя директора по безопасности на которого в соответствии с приказом руководителя ОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях зданий или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с заместителем директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

1.10. Сотрудники охраны осуществляют круглосуточные охранные мероприятия, обеспечивая ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодическую проверку (обход и осмотр) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями (приложение 9).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания ОУ и выход из них осуществляется только:

1 корпус – через КПП (контрольно-пропускной пункт) с 07:00 до 19:00;

2 корпус - через центральную калитку с 07:00 до 19:00.

2.2. Пропуск обучающихся в здания ОУ осуществляется по электронным пропускам через КПП до начала занятий, после их окончания.

2.2.1. Пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания ОУ осуществляется через КПП при предъявлении пропуска установленной формы (*приложение 1*).

2.3. Обучающиеся, воспитанники, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в ОУ с разрешения заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора ОУ, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники ОУ допускаются в здания по пропускам установленной формы (*приложение 1*).

2.5. При установлении личности на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального

законодательства сотрудники охраны обязаны обеспечить беспрепятственный доступ без личного пропуска следующих лиц, к ним относятся работники:

- прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС.
- Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители, Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители, Председатель Совета Федерации и его заместители, полномочный представитель Президента Российской Федерации (в т.ч. уполномоченный по правам человека), министр Правительства Российской Федерации;
- Глава ХМАО-Югры, Председатель Думы ХМАО-Югры, Главный федеральный инспектор по ХМАО-Югре, Председатель Верховного суда по ХМАО-Югре, его заместители;
- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов (в т.ч. государственные инспекторы труда);
- работники судебных и судебно-исполнительных органов.

2.6. В случае вызова и оказания экстренной помощи, допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора ОУ. В журнал вносится запись о причине вызова, фамилия, имя, отчество принявшего вызов, время вызова, время прибытия, номер бригады, Государственный номер автотранспортного средства, установочные данные сотрудников экстренных служб.

2.7. Представители средств массовой информации допускаются на объект только по согласованию с директором ОУ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ОУ: директор ОУ, заместитель директора по безопасности на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена обязанность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения ОУ в соответствии с приказом директора ОУ. Сотрудники, которым необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения ОУ, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором ОУ или заместителем директора по безопасности на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, воспитатели передают работнику охранной организации

списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников могут быть допущены в ОУ либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся, воспитанником ОУ, либо документа, удостоверяющего личность.

2.10. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в специально отведённом месте или в вестибюле только с письменного разрешения директора ОУ.

2.11. Члены факультативов, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в ОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий или списками, заверенными директором ОУ.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором ОУ, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с заместителем директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена обязанность за безопасность. Допуск участников мероприятий в МАОУ «Прогимназия «Созвездие» осуществляется на основании служебной записки директора, заместителей директора, в которой указывается время и место проведения. Список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников, к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с директором МАОУ «Прогимназия «Созвездие» (*приложение 2*).

2.13. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты МАОУ «Прогимназия «Созвездие» осуществляется по служебным запискам, согласованными с заместителем директора по АХЧ и/или представителями администрации, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа (*приложение 3*).

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ОУ не допускаются.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Виды документов, предоставляющих право доступа на объект МАОУ «Прогимназия «Созвездие» (формы документов приложение 1).

2.16.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории МАОУ «Прогимназия «Созвездие» и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объекта МАОУ «Прогимназия «Созвездие», доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.16.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами МАОУ «Прогимназия «Созвездие».

2.16.3. Постоянный пропуск выдается:

- работникам МАОУ «Прогимназия «Созвездие», оформленным заместителем директора по безопасности и подписанный директором, на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, заявление о согласии на обработку персональных, биометрических данных;

- родителям (законным представителям) воспитанников, для пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография родителя (законного представителя), фамилия, имя, отчество, заявление о согласии на обработку персональных, биометрических данных.

2.16.4. Постоянный пропуск при увольнении работника, подлежит сдаче заместителю директора по безопасности, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков возлагается на заместителя директора по безопасности МАОУ «Прогимназия «Созвездие». Для доступа на объект МАОУ «Прогимназия «Созвездие» увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

2.16.5. Временный пропуск выдается сроком от трех дней до шестидесяти суток:

- работникам МАОУ «Прогимназия «Созвездие», оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений администрации МАОУ «Прогимназия «Созвездие»;

- работникам подрядных организаций, работающим на территории МАОУ «Прогимназия «Созвездие», на основании приказа директора МАОУ «Прогимназия «Созвездие» с визой представителей администрации МАОУ «Прогимназия «Созвездие», курирующих договоры с подрядными организациями;
- работникам МАОУ «Прогимназия «Созвездие», утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок администрации МАОУ «Прогимназия «Созвездие».

2.16.6. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один месяц, на основании письменной заявки заместителя директора структурного подразделения.

2.16.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.16.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы заместителю директора по безопасности МАОУ «Прогимназия «Созвездие» для утилизации. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на заместителей директора структурных подразделений МАОУ «Прогимназия «Созвездие», и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

2.16.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения МАОУ «Прогимназия «Созвездие» в пределах одного рабочего дня.

2.16.10. В случае отсутствия у сотрудника пропуска (утеря, оставление дома) пропуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность и сверке со списком на КПП.

2.17. Предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, осуществляется в соответствии с Порядком выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и предупреждения применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (*Приложение №4* к настоящему Положению).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными директором ОУ, находиться в зданиях ОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов директора ОУ, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ОУ и на их территории.

3.3. В помещениях и на территориях ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ОУ осуществляется с письменного или устного разрешения директора ОУ или заместителя директора по безопасности на которого приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.3. Движение транспорта по территории ОУ разрешается со скоростью не более 5км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал регистрации автотранспорта» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ОУ транспортных средств работник охраны организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.

4.6. Парковка личного транспорта на территории ОУ запрещается.

4.7. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию МАОУ «Прогимназия «Созвездие» в день выдачи пропуска и изымаются при выезде сотрудником охраны. Основанием для выдачи является заявление заместителей директора (*приложение 5*).

4.8. Постоянные транспортные пропуска выдаются директором:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки. В служебной записке указываются марка, модель, Государственный номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (*приложение б*).

4.9. Во всех случаях, не указанных в Положении вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора ОУ или заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора возложена обязанность за безопасность, с последующей записью в «Журнал регистрации автотранспорта».

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий ОУ на основании служебной записки сотрудника ОУ, заверенной директором или заместителем директора по безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, воспитанниками, сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, других технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося, воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора ОУ или заместителя директора по безопасности на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

5.3. Вывоз/ввоз, вынос/внос материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения МАОУ «Прогимназия «Созвездие», согласованной с заведующим хозяйством. В

служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос/вынос имущества, наименование выносимых/вносимых предметов, их тип (марка), серийные номера, количество. Время, причина перемещения и место назначения. ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (*Приложение 7*).

6. Использование систем видеонаблюдения.

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте МАОУ «Прогимназия «Созвездие» может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности МАОУ «Прогимназия «Созвездие».

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления факторов правонарушений, хищений, вандализма и принятия, безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство), 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;
- система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

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

6.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (*приложение 8*) уполномоченных сотрудников МАОУ «Прогимназия «Созвездие» (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором МАОУ «Прогимназия «Созвездие», о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя директора по безопасности (*формы всех журналов настоящего Положения – приложение 9*). Письменные

запросы, копии протоколов выемки, хранятся у заместителя директора по безопасности.

7. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору МАОУ «Прогимназия «Созвездие» и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

7.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые материалы передаются директору МАОУ «Прогимназия «Созвездие» для использования при проведении служебной проверки.

7.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

7.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору МАОУ «Прогимназия «Созвездие» для принятия решения.

7.6. 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 сообщается директору МАОУ «Прогимназия «Созвездие».

8. Внесение изменений в Положение.

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем директора по безопасности и утверждения его в установленном порядке.

9. Рассылка Положения.

9.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МАОУ «Прогимназия «Созвездие».

10. Хранение Положения.

10.1. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у директора МАОУ «Прогимназия «Созвездие» до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера у заместителя директора по безопасности.

10.2. Отдельные выдержки данного положения распространяются и хранятся у сотрудников для организации их работы.

Приложение 1
к Положению о
пропускном и
внутриобъектовом режиме
в Муниципальном
автономном
образовательном
учреждении МАОУ
«Прогимназия «Созвездие»

**Формы документов, предоставляющих право доступа на объекты МАОУ
«Прогимназия «Созвездие».**

Образец постоянного пропуска в МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Созвездие»	
ПРОПУСК	
Фото 3X4	Фамилия: _____
	Имя: _____
	Отчество: _____
	Должность: _____
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
ПРИ УВОЛЬНЕНИИ СДАТЬ	
Директор	
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»	
М.П.	_____ ФИО

*Образец пропуска родителя (законного представителя) воспитанника-обучающегося
в МАОУ «Прогимназия «Созвездие»*

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Созвездие»	
Фото ЗХ4	ПРОПУСК

	Ф.И.О. родителей (законных представителей) воспитанника- обучающегося
	Ф.И.О. воспитанника-обучающегося
	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
Действителен до прекращения (расторжения) договора	
М.П.	Директор МАОУ «Прогимназия «Созвездие» _____ ФИО

Образец разового (временного) пропуска в МАОУ Прогимназия «Созвездие»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Созвездие»	
Разовый пропуск № _____ от _____ 20__ г.	
Ф.И.О.: _____	
Документ: _____	
К кому: _____	
Время выдачи: _____	
Время сдачи: _____	
Подпись принимающего лица: _____	
Подпись выдавшего лица: _____	

Образец транспортного пропуска в МАОУ Прогимназия «Созвездие»

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК

№ _____

в МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОС номер ТС: _____

ФИО водителя ТС: _____

Директор

МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

_____ М.А. Шиндякина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Образец разового транспортного пропуска в МАОУ Прогимназия «Созвездие»

РАЗОВЫЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК

№ _____

в МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

« ____ » _____ 20 ____ г. Время выдачи: _____

ГОС номер ТС: _____

ФИО водителя ТС: _____

Документ: _____

Цель: _____

Время сдачи: _____

Подпись принимающего лица: _____

Подпись выдающего лица: _____

**Согласие родителя (законного представителя) воспитанника-
обучающегося на обработку биометрических данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество

Проживающий (ая) по
адресу _____

Паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

« _____ » _____ года.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному образовательному учреждению «Прогимназия «Созвездие» (МАОУ «Прогимназия «Созвездие») на обработку моих биометрических данных (фотографическая карточка), в целях пропускного режима в МАОУ «Прогимназия «Созвездие» и для исключения возможности передачи воспитанника третьему лицу.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
фамилия, имя, отчество *подпись*

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном
образовательном
учреждении МАОУ
«Прогимназия «Созвездие»

Форма
**Служебной записки для организатора мероприятия с массовым
пребыванием воспитанников, работников и посетителей на допуск
в МАОУ «Прогимназия «Созвездие»**

Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

_____ *наименование помещения*

В количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные
телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение

_____ *список участников, образец бейджса (удостоверение участника)*

_____ *должность, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

«_____» _____ 20____ г.

**Форма служебной записки на предоставление доступа
в МАОУ «Прогимназия «Созвездие» работникам
подрядных организаций**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ Е.В. Штанько

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

наименование помещения, территории

на основании _____
№ договора, дата договора

Контактный телефон _____

Приложение:

_____ *список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов*

_____ *должность руководителя подрядной организации*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

«___» _____ 20__ г.

Порядок выявления и предотвращения несанкционированного проноса (привоza) и предупреждения применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов

1. Общие требования к действиям работников по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (привоza) и по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений.

1.1 Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.

1.2. При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному руководителю, охраннику.

1.3. Незамедлительно сообщить руководству об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.

1.4. Не разглашать информацию об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.

1.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

2. Организация санкционированного допуска на объект (территорию) автотранспортных средств.

2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником, находящимся на посту охраны, осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

2.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию

учреждения автотранспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

2.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательного учреждения.

2.5. Стоянка (парковка) личного транспорта на территории учреждения запрещена.

2.6. Транспорт мусороуборочной компании допускается на территорию учреждения после его проверки ежедневно, с понедельника по пятницу.

3. Действия руководителя при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических веществ, опасных биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений.

3.1. Первыми признаками применения опасных химических веществ являются:

- разлив неизвестной жидкости на поверхности;
- появление капель, дымов и туманов неизвестного происхождения;
- специфические посторонние запахи;
- крики о помощи, возникшая паника, начальные симптомы поражения;
- показания приборов химической разведки и контроля (при их наличии).

3.2. При получении информации о совершении террористического акта на территории объекта (в помещении) с применением химически опасных веществ, биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений руководитель объекта обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- информировать дежурную часть о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения;
- оповестить посетителей, персонал объекта, сообщить маршрут выхода в безопасное место;
- принять меры к отключению вентиляции, кондиционеров, закрытию форточек, окон, дверей, отключению электронагревательных и бытовых приборов;
- обеспечить подготовку воды, 2 % раствора питьевой соды в случае выброса химических веществ, йодистого препарата (раствор йода) - в случае радиоактивного загрязнения;
- организовать выдачу противогазов (при наличии), простейших средств защиты дыхания (ватномарлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;
- ограничить передвижение сотрудников учреждения (организации) внутри объекта;

- распорядиться о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);
- запретить выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения (организации);
- обеспечить допуск прибывших формирований МВД, МЧС и других заинтересованных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;
- организовать до прибытия представителей МВД оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

4. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических веществ.

4.1. Услышав информацию об аварии или применении опасных химических веществ, передаваемую по радио (телевидению), через подвижные и громкоговорящие средства или другими способами, необходимо непременно отключить электронагревательные и бытовые приборы, быстро, но без паники, выйти в указанном в информации направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, желательно на хорошо проветриваемый участок, где необходимо находиться до получения дальнейших распоряжений. При этом для защиты органов дыхания можно использовать подручные средства: ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные водой.

4.2. Если нет возможности быстро выйти из зоны заражения, нужно немедленно укрыться в помещении и загерметизировать его.

4.3. Важно помнить, что опасные химические вещества, которые тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.), будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а опасные химические вещества, которые легче воздуха (аммиак), наоборот, будут заполнять более высокие места.

4.4. При движении на зараженной местности необходимо строго соблюдать следующие правила:

- двигаться быстро, но не бежать и не поднимать пыль;
- не прислоняться к зданиям и не касаться окружающих предметов;
- не наступать, на встречающиеся, на пути капли жидкости или порошкообразные россыпи неизвестных веществ;
- не снимать средства индивидуальной защиты до особого распоряжения;
- при обнаружении капель химических веществ на коже, одежде, обуви снять их тампоном из бумаги, ветоши или носовым платком;
- по возможности оказать необходимую помощь пострадавшим, не способным двигаться самостоятельно;

- после выхода из зоны поражения необходимо снять верхнюю одежду и оставить её на улице, принять душ с мылом, тщательно промыть глаза и прополоскать рот.

4.5. При получении незначительных поражений (кашель, тошнота, другие подобные симптомы) должны быть исключены любые физические нагрузки. Необходимо принять обильное тёплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику или в ближайшее медицинское учреждение для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

5. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных биологических веществ.

5.1. Основными видами опасных биологических веществ, которые могут быть применены в террористических целях, являются патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, грибы) и продукты их жизнедеятельности (токсины). К указанным опасным биологическим веществам относятся возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, жёлтой лихорадки, ботулизма и другие.

5.2. Поражение людей опасными биологическими веществами может происходить при попадании их через органы дыхания, желудочно-кишечный тракт, слизистые оболочки (рта, носа, глаз), повреждённые кожные покровы.

5.3. Меры защиты от поражения опасными биологическими веществами:

- для защиты органов дыхания необходимо использовать ватно-марлевые повязки, респираторы и противогазы;
- для защиты желудочно-кишечного тракта необходимо употреблять только кипячёную или бутилированную воду; - соблюдать элементарные правила личной гигиены, пищу необходимо принимать только после термической обработки в местах, где исключено наличие опасных биологических веществ.

5.4. В случае появления признаков поражения опасными биологическими веществами (повышение температуры, слабость, расстройство со стороны органов пищеварения, головная боль, появление сыпи на слизистых оболочках и кожном покрове) необходимо немедленно сообщить в ближайшее медицинское учреждение.

6. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержанием.

6.1. Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом в государственный орган исполнительной власти;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;

- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
 - почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
 - письмо (бандероль) помечено ограничениями типа «Лично» и «Конфиденциально»;
 - конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
 - конверт (упаковка бандероли) имеет странный запах или цвет, в нем прощупываются посторонние вложения;
 - визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества;
- 6.2. Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:
- не вскрывать конверт (бандероль);
 - положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
 - при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
 - убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
 - вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
 - незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.

Приложение 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном
образовательном
учреждении МАОУ
«Прогимназия «Созвездие»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ Е.В. Штанько

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию Муниципального автономного образовательного учреждения «Прогимназия «Созвездие»

«__» _____ 20__ г.

автомашины _____ гос. номер _____ в связи с

должность руководителя, наименование структурного подразделения

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном
общеобразовательном
учреждении MAOY
«Прогимназия «Созвездие»

**Форма служебной записки на выдачу постоянного
транспортного пропуска**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
MAOY «Прогимназия «Созвездие»
_____ Е.В. Штанько

УТВЕРЖДАЮ
Директор
MAOY «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

Служебная записка

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Созвездие» автомашины _____

марка, модель

гос. номер _____ цвет _____,
принадлежащей

_____ *наименование организации, имени владельца ТС*

В СВЯЗИ

контактный телефон: _____,
зарегистрированной на _____

установочные данные владельца

_____ *должность, наименование организации*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном
образовательном
учреждении МАОУ
«Прогимназия «Созвездие»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ Е.В. Штанько

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

**Форма служебной записки на вывоз (вынос) из МАОУ «Прогимназия
«Созвездие» / ввоз (внос) в МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
материальных ценностей**

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

_____ *должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон*

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____
наименование помещения, территории

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____

_____ *наименование материальных ценностей с указанием типа (марки)*

_____ *инвентарных либо серийных номеров, их количества*

В СВЯЗИ

_____ *указать причину*

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном
образовательном
учреждении МАОУ «Прогимназия
«Созвездие»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ Е.В. Штанько

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Запрос

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(*нужное подчеркнуть*)
зафиксированного в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г.
камерой (-ми) _____,
на основании

_____ *должность, структурное подразделение* _____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*
контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
Муниципальном автономном
общеобразовательном
учреждении МАОУ
«Прогимназия «Созвездие»

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

№ записи	ФИО посетителя	Наименование и номер документа удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	ФИО должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации автотранспорта

№ пп	Марка, гос. Номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Время въезда	Время выезда	Цель приезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечание)
1	3	4	5	7	8	9	10	11

Журнал учета выдачи и сдачи ключей

№ пп	Дата время выдачи/сдачи ключей	Кому выданы ключи; кто сдал ключи		Наименование помещения	Выдавшего, принявшего ключи	
		Фамилия инициалы	подпись		Фамилия инициалы	подпись
1	2	3	4	5	6	7

Журнал контроля ТС охраны, видеонаблюдения и копирования/выдачи архивной видеoinформации

Дата	Содержание записи	ФИО	Роспись	Принятые меры
1	2	3	4	5

Журнал регистрации результатов обхода территории МАОУ

Дата	Содержание записи	ФИО	Роспись	Примечания
1	2	3	4	5

Журнал обхода здания МАОУ

Дата	Время обхода	Указать: 1. Состояние целостности чердачных помещений, кабинетов, дверей и окон; 2. Состояние эвакуационных выходов и лестничных маршей.	Ф.И.О.	Роспись
1	2	3	4	5

Журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах» регистрации результатов обхода территории

Дата	Время	ФИО	Обстановка	Подпись
1	2	3	4	5

Журнал дежурства вахтеров

Дата	ФИО принял	ФИО сдал	Роспись
1	2	3	4

Журнал учета выдачи ключей вспомогательных помещений

№ пп	Дата время выдачи	Наим-ние пом-ния	Кому выданы ключи		Цель выдачи ключей	Ф инициалы выдавшего ключи	Подпись выдавшего	Дата время возврата	Ф инициалы выдавшего ключи	Подпись принявшего ключи
			ФИО	подпись						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал выдачи пропусков сотрудникам

№ ПП	Дата выдачи пропуска, вид пропуска (постоянный/временный)	ФИО, должность, получившего пропуск	Роспись в получении пропуска	ФИО, должность, выдавшего пропуск
1	2	3	4	5

Журнал выдачи временных пропусков

№ ПП	Дата выдачи временного пропуска,	ФИО, должность, получившего пропуск	Роспись в получении пропуска	ФИО, должность, выдавшего пропуск
1	2	3	4	5

