

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЯНТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
(МБОУ «Лянторская СОШ № 6»)

П Р И К А З

«02» ноября 2022г.
г. Лянтор

№ 544

Об утверждении положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», во исполнения распоряжения Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», приказом департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 28.10.2022г № 820 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Волохиной Ольге Геннадьевне, специалисту по охране труда:
 - 1.1. актуализировать положение о пропускном и внутриобъектовом режимах учреждения, в соответствии с прилагаемой формой типового положения в срок до 10.11.2022г;
 - 1.2. согласовать положение о пропускном и внутриобъектовом режимах учреждения с частными охранными организациями ООО ЧОО «Максимум», ООО ЧОО «Сириус» в срок до 11.11.2022.
2. Черной А.Ю. системному администратору, актуализированное положение о пропускном и внутриобъектовом режимах учреждения разместить на официальном сайте учреждения в срок до 12.11.2022г. (приложение № 1);
3. Классным руководителям 1-11 классов довести до обучающихся, о внесении изменений в положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении в срок до 14.11.2022г.
4. Ипатовой А.С., педагогу – организатору, проинформировать родительскую общественность через социальные сети (VK) учреждения о внесении изменений в положение о пропускном и внутриобъектовом режимах учреждения в срок до 15.11.2022г.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.



И.о. директора школы

Г.А. Ядрышникова

ВИЗЫ:

Специалист по охране труда	<u>02.11.2022</u> (дата)	<u></u> (подпись)	О.Г. Волохина
Системный администратор	<u>02.11.2022</u> (дата)	<u></u> (подпись)	А.Ю. Черная
Педагог - организатор	<u>02.11.2022</u> (дата)	<u></u> (подпись)	А.С. Итапова

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму" (ред. 29.07.17г.), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" (ред. 05.10.2015г.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (ред. 05.03.2022г), ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.09.2019г № 492-ст), распоряжением правительством ХМАО – Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», приказом департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района № 544 от 22.08.2017 года «О пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в зданиях учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание учреждения.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

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

Контрольно - пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в учреждение, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

Внутриобъектовый режим - устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

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

Контрольно – пропускной пункт (КПП) – размещается при входе (въезде) на объект (территорию), являющийся местом своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия боеприпасов, наркотиков и других предметов и веществ на территорию объекта.

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

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

1.3. Контрольно - пропускной режим устанавливается в целях:

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

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

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

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

1.7. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима на территории объекта возлагаются на:

- директор учреждения;
- должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в учреждении.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.9. Данное Положение доводится до сведения всех сотрудников учреждения под подпись, а также работников охранного предприятия, а на обучающихся в части, их касающейся.

1.10. Сотрудники учреждения несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований контрольно -

пропускного режима работники несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок и правила соблюдения контрольно - пропускного режима

2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденным директором учреждения, находиться в учреждении разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора учреждения, утвержденных списков или выданных им пропусков.

2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники учреждения, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении и на ее территории.

2.3. В учреждении и на территории учреждения запрещается:

- нарушать установленные правила учебно – воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - они должны сдаваться в гардероб;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проводить без разрешения (уведомления) руководителя учреждения фото-, кино- и видеосъемку в учреждении;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно - технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- выгуливать собак и других опасных животных.

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

2.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Эвакуационные выходы оборудованы металлическими антивандальными дверями.

2.6. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденному приказом директора школы. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

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

2.8. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, кабинет отдела кадров и

т.д.) хранятся у заместителя директора по АХР. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов, о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу).

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

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

2.11. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 19:00 часов.

2.12. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания до 07:30 и после 18:45, не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов.

2.13. Также вахтер проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

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

2.15. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Общие положения организации пропускного и внутриобъектового режимов

3.1.1. Пропускной режим в здание учреждения осуществляется через оборудованный на центральном входе пост охраны, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина-Р». Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

3.1.2. Доступ на территорию осуществляется через одну калитку:

- центральная калитка, которая открывается в 07:00 и закрывается в 19:00;
- остальные калитки в количестве 5 штук находятся постоянно закрытые на замок.

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

3.1.4. Кроме центрального входа (выхода) имеется 11 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты.

3.1.5. Запасные входы (выходы) постоянно закрыты и открываются в следующих случаях заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

- для эвакуации обучающихся и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для отработки эвакуаций обучающихся и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей;
- для выноса бытовых отходов.

3.1.6. Охрана запасных входов (выходов) на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

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

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

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

3.1.10. Не допускать на территории учреждения выгул животных, распитие спиртных напитков и т.п.

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

3.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение сотрудник охранного предприятия или сторож действуют по указанию директора или его заместителя.

3.2. Организация пропускного режима для обучающихся

3.2.1. Обучающиеся допускаются в здание после идентификации с использованием персональной карточки – пропуска через турникет. Обучающиеся, забывшие карточку – пропуск допускаются в учреждение по спискам классов в установленное расписанием занятий время. Вход в учреждение обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.30ч. до 08.00ч. Обучающиеся, прибывшие после 08.00ч., считаются опоздавшими. Во вторую смену занятия начинаются с 13.45ч. до 17.50ч. Обучающиеся, прибывшие после 13.45ч. считаются опоздавшими. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

3.2.2. Вход и выход обучающихся осуществляется только через стационарный пост охраны центрального входа и выхода, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина-Р» без проведения процедуры осмотра.

3.2.3. Члены факультативов, кружков, секций и других групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий или спискам, заверенными директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

3.2.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.2.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

3.3. Организация пропускного режима для работников

3.3.1. Сотрудники учреждения допускаются в здание после идентификации с использованием персональной карточки – пропуска через турникет. Вход в учреждение осуществляется через центральный вход, оснащенный стационарным металлодетектором «Паутина-Р» без проведения процедуры осмотра.

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

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

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

3.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику охраны организации списки посетителей, заверенные подписью и печатью директора.

3.3.6. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: руководитель учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с приказом по учреждению. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

3.4.1. Родители (законные представители) обучающихся в случае приглашения их к администрации по служебным вопросам, пропускаются в учреждение только через пост охраны при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника учреждения с проведением процедуры осмотра.

3.4.2. Во время учебных занятий родители (законные представители), в учреждение не допускаются.

3.4.3. Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

3.4.4. Для встречи с учителями, или администрацией родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны паспорт, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, с записью в «Журнале учета посетителей», в сопровождении сотрудника учреждения.

3.4.5. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях учреждения они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле с письменного или устного разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом

директора учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

3.4.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить в специально отведенном месте на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

3.4.7. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), сотрудник охраны, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.

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

3.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

3.5.2. Обеспечить беспрепятственный проход в учреждение (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению, предупреждению, пресечению террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

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

3.5.4. Все работы при строительстве здания, реконструкции и ремонте помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

3.5.5. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в учреждение не допускаются.

3.5.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения 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.

3.5.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

3.5.9. Сотрудник охранной организации обязан провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф.И.О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в учреждение сотрудников специальных субъектов сотрудник охраны обязан доложить директору, либо лицу его замещающего.

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

3.6.1. Парковка личного транспорта на территории учреждения запрещена.

3.6.2. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется для доставки продуктов в столовую и вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем.

3.6.3. Движение транспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

3.6.4. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляется осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

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

3.6.6. Автотранспорт служб экстренного реагирования допускается на территорию беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара и оказания медицинской помощи осуществляется запись о въезде – выезде транспортного средства на территорию учреждения.

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

3.6.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

3.6.10. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность.

3.6.11. При допуске на территорию учреждения транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

3.7. Организация пропускного режима представителей средств массовой информации

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

3.7.2. Работники средств массовой информации пропускаются в учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении служебного удостоверения сотрудника СМИ.

4. Сдача и приём служебных помещений

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

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

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

5.1. Имущество материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, сотрудника учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

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

5.4. В случае отказа посетителя, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работника охранной организации вызывает директора школы или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.