«Утверждаю»
директор МБОУ «СОШ»
пст. Чиньяворык
_____ Гусак Е. В.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ» пст. Чиньяворык

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о пропускном режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (МБОУ «СОШ» пст. Чиньяворык) далее – Школа МБОУ СОШ пст. Чин разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 года N 273-ФЗ. Положение определяет организацию пропускного режима как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через здания Школы обучающихся, их родителей, граждан РФ и иных посетителей, установление единого порядка перемещения имущества в здании школы и на прилегающей территории.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- ✓ защиты законных интересов Школы и поддержания порядка внутреннего управления;
- ✓ защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- ✓ внутренней и внешней стабильности Школы;
- ✓ обеспечения информационной безопасности;
- ✓ обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Школы и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- ✓ организацию на входах в здание;
- ✓ определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- ✓ организацию охраны здания.

1.5. Здание Школы располагается по адресу: **Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Чиньяворык, ул. Ленина д.4 .**

1.6. Работники Школы и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования руководителя, гардеробщика или дежурного учителя, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Школы.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на руководителя Школы, гардеробщика, завхоза и дежурного администратора или учителя.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Проход работников Школы и посетителей в здание осуществляется дежурным техническим персоналом, завхозом, дежурным администратором.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание относятся:

- ✓ документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);

2.3. При входе в здание документ, удостоверяющие личность, предъявляются гардеробщику в развернутом виде.

2.4. Право прохода вход в здание Школы в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- ✓ руководитель Школы;
- ✓ работники Школы;

✓ сторожа;

2.5. Проход всех работников Школы в здание разрешается в рабочие дни с **8.00** часов до **20.00** часов.

2.6. Проход работников Школы в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности .

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем Школы.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем Школы.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются руководителю и дежурному учителю.

2.9. Посетители пропускаются в здание Школы в рабочие дни с **8** часов **00** минут до **16** часов **00** минут с записью в журнале регистрации посетителей. (Имеется книга регистрации посетителей)

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание Школы в сопровождении дежурного учителя или гардеробщика руководителя Школы.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении дежурного учителя или гардеробщика по указанию руководителя Школы.

2.12. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- ✓ работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- ✓ инспекторы труда;
- ✓ должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Школы и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Руководитель Школы проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.15. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении дежурного учителя или гардеробщика Школы.

2.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.17. Работникам Школы и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить сумки и иную ручную кладь.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется через ворота.

3.2. Допуск на территорию Школы транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Школы.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

- 4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 4.2. По окончании работы в помещении работник Школы, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и передать дежурство ночному сторожу.
- 4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников Школы.
- 4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Школы.
- 4.5. Ключи от служебных помещений выдаются работникам Школы руководителем Школы.
- 4.6. По окончании работы работники Школы обязаны сдать ключи от помещений ночному сторожу.