Утверждаю:
Директор государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Свердловской области
«Верхнепышминская
школа-интернат имени С.А.
Мартиросяна, реализующая
адаптированные основные
общеобразовательные программы»
_____ С.И. Балан
Приказ №69 от 24.06.2026 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ С.А. МАРТИРОСЯНА, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ"
2026.06.25 14:10:07 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

г. Верхняя Пышма

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Верхнепышминская школа-интернат имени С.А. Мартиросяна, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – ОО), расположенного по адресу: Свердловская область г. Верхняя Пышма, ул. М. Сибиряка 5.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищѐнности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорт безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по обеспечению безопасности, Уставом ОО.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором ОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОО, на которого в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожа, охранника, вахтера, осуществляющих охранные функции в ОО. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, из числа заместителей директора ОО и работников назначается дежурный администратор, дежурный педагог.

1.4. Работники, осуществляющие охранные функции осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников ОО, осуществляющих проход посредством карт доступа, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, списка утвержденного директором ОО.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, обучающихся, законных представителей обучающихся (Приложение 1), арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, законных представителей обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ОО, сохранности материальных ценностей возлагается на директора ОО (или) лиц, его замещающих, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима

подчиненными работниками.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ОО возлагается на заместителя директора по АХР.

1.12. Требования работников, осуществляющих охрану ОО, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, законными представителями обучающихся, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

работники – физические лица, работающие в ОО по трудовому договору;

обучающиеся – физические лица, зачисленные в ОО для освоения образовательной программы;

администрация ОО – директор и заместители директора ОО;

антитеррористическая комиссия – орган ОО, образованный в целях координации деятельности служб, работников ОО по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и включает в себя директора, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР, ответственного за пожарную безопасность, преподавателя-организатор ОБЗР.

объекты ОО – административно-учебные здания, медико-санитарный блок, здание интерната, мастерских, гаражи и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за ОО;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории ОО, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории ОО;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в режимные (специальные) помещения;

арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории ОО;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

подрядные организации – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с ОО;

посетители – физические лица, кратковременно посещающие объекты ОО с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

охрана ОО – лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в ОО, являющиеся как работниками ОО (вахтеры, дежурные, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с ОО договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией ОО к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий;

система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты ОО и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

– обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности в ОО;

– обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

– исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию ОО;

– предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из ОО материальных ценностей и иного имущества;

– исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ОО оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ОО.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

– порядок осуществления доступа на территорию ОО обучающихся, родителей и работников ОО, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;

– порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО;

– порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– порядок передвижения физических лиц на объектах ОО;

– порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;

– порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты ОО.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию ОО создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее – КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается ответственными лицами с учетом обеспечения безопасного функционирования ОО.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

3.1.6. В КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ОО удостоверений, и пропусков, алгоритмами действий охраны ОО при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.1.7. Пропуск работников, обучающихся, законных представителей обучающихся и посетителей в здание ОО осуществляется через центральный вход, оборудованный металлодетектором.

3.1.8. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлодетектора. Лица подвергаются визуальному методу осмотра без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику ОО об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

3.1.9. В целях обеспечения комплексной безопасности обучающихся и сотрудников, усиления антитеррористической защищенности в ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат им. С.А. Мартиросяна» охранник, и иные лица, выполняющие охранные функции имеют право на выборочный осмотр личных вещей обучающихся, работников, посетителей при срабатывании металлодетектора или при наличии обоснованных подозрений. Обучающиеся, работники, посетители обязаны предъявить предмет, вызвавший сигнал срабатывания металлодетектора или добровольно предъявить содержимое сумки, рюкзака. При отказе показать содержимое сумки (рюкзака) ему запрещается вход в ОО.

3.1.10.Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период

открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и лицо, его открывающее.

3.1.11.Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

3.1.12.В периоды повышенной готовности, чрезвычайных ситуаций, а так же в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО пропуск на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания ОО без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание ОО при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

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

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ОО

3.2.1. Документами, устройствами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах ОО, являются:

- ключи для домофона для входа в здание ОО – для работников ОО;

– личные пропуска - карты доступа для входа через СКУД – для обучающихся, работников ОО;

– транспортные пропуска (список транспорта разрешенного для въезда на территорию ОО);

– документы, удостоверяющие личность посетителя - 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, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2.2. Форма карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом ОО.

3.2.3. Карта доступа выдается работникам, оформленным отделом кадров ОО на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных работников ОО.

3.2.4. Карта доступа выдается обучающимся на основании списков, заверенных директором ОО.

3.2.5. Карта доступа при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче заместителю директора по АХР, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков карт доступа обучающимися возлагается на заместителей директора ОО.

3.2.6. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты ОО работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами ОО.

3.2.7. Брелоки открывания двери центрального входа работников ОО по системе работы домофона, выдаются и используются аналогично картам доступа.

3.3. **Организация допуска физических лиц на объекты ОО**

3.3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, приказа о режиме работы ОО находиться в здании и на территории ОО разрешено:

- обучающимся в рабочие дни (за исключением обучающихся, проживающих в интернате в круглосуточном режиме) с 07:00 до 21:00 в соответствии расписанием уроков и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам в рабочие дни с 07:00 до 22:00;
- работникам рабочей смены столовой в рабочие и в выходные дни с 04:30 до 20:30;
- родителям, посетителям с 09:00 до 17:00, в рабочие дни, за исключением дней, когда проходят родительские собрания или заседания общешкольного родительского комитета или в иных случаях.

Работники, обучающиеся в период выходных дней, праздников, каникул, отпусков допускаются на территорию ОО, по согласованным с директором/заместителями директора спискам, с указанием ФИО работника, ФИ обучающегося, времени, места и цели нахождения на территории ОО.

3.3.2. Работники и обучающиеся, проходят в здание: в период массового входа с 7.00 до 8.30 в будние дни, без использования домофонной системы, в остальное время - работники с использованием ключа разблокирования домофонной системы, обучающиеся – посредством нажатия кнопки домофонной системы и ручного разблокирования домофонной системы вахтером/охранником.

3.3.3. Работники ОО входят и выходят из здания школы на основании карты доступа. В случае отсутствия у работника карты доступа он допускается в здание ОО по спискам, заверенным подписью и печатью директора ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Сотрудник охраны осуществляет выборочный осмотр сумок, рюкзаков, другой ручной клади. Работники ОО, обучающиеся, посетители по требованию сотрудника охраны обязаны предъявить к осмотру сумки и другую ручную кладь при входе и выходе на объект. В случае отказа от выполнения указанных требований на нарушителя составляется соответствующий Акт, а при входе на охраняемую территорию данное лицо может быть не допущено.

3.3.5. Работники, обучающиеся и посетители обязаны проходить контроль через металлодетектор.

3.3.6. Отказ от предъявления к осмотру ручной клади или от прохождения контроля металлодетектором может служить основанием предполагать о совершенном данным лицом хищении или намерении совершить террористический акт, и как следствие может явиться основанием для задержания и передачи сотрудникам полиции либо для отказа в пропуске на территорию охраняемого объекта.

3.3.7. В нерабочее время, выходные и праздничные, отпускные дни в ОО беспрепятственно допускаются директор, его заместители, главный бухгалтер, зав. производством, члены антитеррористической комиссии.

3.3.8. В период учебных занятий, перемен обучающиеся выходят из ОО самостоятельно только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора, другие выходы осуществляются только в сопровождении педагога.

3.3.9. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения дежурного администратора.

3.3.10. Обучающиеся, которые посещают ОО в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОО по спискам и графикам работы кружков, спортивных секций, утвержденных директором ОО.

3.3.11. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.3.12. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий, списка, утвержденному директором ОО.

3.3.13. Работники, обучающиеся проходят в помещения ОО через систему СКУД, прикладывают карту доступа к считывателю турникета.

3.3.14. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОО, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

3.3.15. Родители (законные представители) обучающихся для разрешения личных вопросов могут быть допущены в здание ОО по предварительной договоренности с администрацией, педагогами ОО, о чем дежурный вахтер/охранник должен быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

3.3.16. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора (в его отсутствии дежурного администратора) ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

3.3.17. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, законных представителей обучающихся, заверенных директором ОО.

3.3.18. Родители (законные представители) допускаются в ОО для необходимого сопровождения обучающихся, только на основании утвержденного директором ОО списка.

3.3.19. В случае посещения ОО посетителями, для входа в ОО, посредством домофонной системы вахтер/охранник выясняет цель посещения ОО, рекомендует посетителю решить вопрос по телефону, и в случае необходимости физического посещения ОО разблокирует домофонную систему для входа в здание. Каждый посетитель регистрируется в журнале учета посетителей (Приложение 6) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. Допуск осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по телефонной связи.

3.3.20. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.3.21. Допуск участников мероприятий, обучающихся, работников и посетителей (выходные, праздничные дни, дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании согласованного руководителем ОО заявления о проведении мероприятия (Приложение 7), в котором указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников.

3.3.22. Ответственные лица мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в ОО внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия.

3.3.23. Доступ работников подрядных организаций в ОО осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР, по утвержденным спискам работников.

3.3.24. Доступ посетителей ПМПк, осуществляется по утвержденном графику работы ПМПк через отдельный вход в здание ОО дежурным вахтером, а так же руководителем ПМПк.

3.3.25. Лицам, имеющим право входа в ОО, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить в ОО запрещается.

3.3.26. Беспрепятственно осуществляется допуск сотрудников - правоохранительных органов, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в ОО осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале посещения ОО представителями контрольно-надзорных органов Российской Федерации (Приложение 10). В таких случаях вахтер/охранник незамедлительно информирует директора ОО или дежурного администратора ОО.

3.3.27. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются в ОО только по согласованию с директором ОО.

3.3.28. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы ОО, для спортивно-оздоровительных и иных мероприятий может осуществляться по согласованным директором ОО спискам.

3.3.29. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного сторожа.

3.4. **Организация допуска транспортных средств на территорию объектов ОО**

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию ОО, осуществляется в соответствии с утвержденным директором ОО спискам.

Список личных транспортных средств работников, законных представителей учащихся включает в себя: модель, государственный номер транспортного средства, ФИО, должность (для работника ОО), (класс, ФИ ребенка) номер контактного телефона (Приложение 13).

3.4.4. Допуск личных транспортных средств на территорию ОО исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта определяется приказом директора ОО.

3.4.5. Движение автотранспорта по территории ОО разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.4.6. Стоянка личного транспорта работников ОО. родителей, посетителей на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.

3.4.7. Исходя из положений п. 3.4.4 допуск личных транспортных средств может быть ограничен.

3.4.8. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется корректировка списков для допуска личных транспортных средств на территорию (Приложение 14).

3.4.9. Допуск транспортных средств на территорию ОО быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещении крупными делегациями, и т.п.

3.4.10. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по согласованию с директором, заместителями директора ОО.

3.4.11. Передача брелоков для открывания автоматических ворот для въезда на территорию школы-интерната другим лицам для въезда на территорию объектов ОО запрещается.

Запрещается: при въезде/выезде на личном автомобиле с использованием брелока открывания ворот оставлять ворота открытыми для проезда других автомобилей; заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, гаражей, на пешеходных дорожках, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

3.4.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

3.4.11. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

3.4.12. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта (Приложение 15).

3.4.13. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.14. Запрещается въезд автотранспорта на территории ОО не имеющего соответствующего разрешения.

3.4.15. Транспортное средство до пересечения границы территории ОО подлежит предварительному визуальному контрольному осмотру посредством видеокамер. Осмотр производит дежурный охранник.

3.4.16. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или др.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ОО, охранник информирует зам. директора по АХР, и при необходимости, и по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

3.4.18. Сведения о допущенном на территорию ОО автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.5. **Организация перемещения материальных ценностей**

3.5.1. Внос (вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание ОО осуществляется через основные ворота, основной вход в здание ОО, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные выходы.

3.5.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов работниками ОО осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР.

3.5.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

3.5.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов. Осмотр производит ответственный за пропускной режим или лицо по его поручению. Ручная кладь посетителей вносится (выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный работник ЧОП с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный работник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

– создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;

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

– обеспечение комплексной безопасности ОО;

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

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОО и включает в себя:

– обеспечение образовательной деятельности;

– закрепление за отдельными работниками специальных служебных 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, кнопки тревожной сигнализации, домофонная система, СКУД и т.п.);

– организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители ОО, обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в ОО и на ее территории.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ОО по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники ОО имеют право на:

– материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники ОО обязаны:

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

– незамедлительно сообщать дежурному администратору, заместителям директора ОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОО;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов,

аудиторий, помещений спального корпуса, 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 ОО, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации ОО;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами ОО;

– активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме.

4.2.3. Обучающиеся ОО имеют право:

– участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;

– участвовать в обсуждении и решении вопросов ОО связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;

4.2.4. Обучающиеся ОО обязаны:

– быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ОО в общественных местах и в быту;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОО;

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный ОО в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами ОО в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОО которая обеспечивает:

– техническую укреплённость и оборудование ОО техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;

– осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ОО, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;

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

4.2.6. На заместителей директора ОО возлагается ответственность за:

– соблюдение установленного внутриобъектового режима подчиненными работниками;

– выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности подчиненными работниками;

– надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей ОО;

4.2.7. На объектах и территории ОО запрещено:

– нарушать установленные правила внутреннего распорядка ОО;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных

телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также вносит/хранить, потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- употреблять нецензурную брань;
- ношение религиозной одежды и совершение религиозных обрядов;
- проносить (ввозить) на территорию ОО предметы, вещества и устройства: оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, вещества, устройства, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты ОО;

– выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с заместителем директора по АХР;

– оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, обучающихся;

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

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

4.2.8. Всем работникам, находящимся в здании ОО, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, или охраннику (вахтеру), принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в ОО работа учреждения осуществляется в круглосуточном режиме.

Нахождение работников и обучающихся на территории ОО разрешается в соответствии с утвержденным расписанием занятий, для обучающихся, графиком работы для сотрудников.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ОО, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом ОО. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководителем определяются специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.2. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в специальном для них месте под контролем работника ЧОП.

4.3.3. Ключи от всех служебных помещений хранятся на посту охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (Приложение 19).

4.3.4. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, определенных распоряжением руководителя ОО обучающимся ОО не выдаются.

4.3.5. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны ОО осуществляется на основании списка, составленного руководителем (Приложение 20).

4.3.6. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сиг-

нализацию (охрану) помещений актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.7. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, получают на посту охраны ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.9. Педагог по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре (Приложение 21) охраной ОО. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.15. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.16. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного администратора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.17. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.16. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно в отсутствии ответственных лиц.

4.3.18. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного администратора для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.19. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководитель. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (Приложение 22).

4.3.20. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

– должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

– дата и время вскрытия помещения, его местоположение;

– причины вскрытия и состояние помещения;

– перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;

– предпринятые действия в помещении;

– состояние помещения на момент закрытия;

– место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;

– кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

– иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

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

4.3.22. Уборка специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.23. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной ОО в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и

на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется дежурный администратор и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений в ОО может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта 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 определённых мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в ОО, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом ОО.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана ОО осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в ОО. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (Приложение 23) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации (Приложение 24), который хранится у руководителя. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудники охраны ОО незамедлительно сообщают о происшествии дежурному администратору, директору и действуют согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной ОО составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 25). Изъятое передается директору для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берется объяснение в письменном виде (Приложение 26). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом ОО.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается, по возможности, охраной ОО на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется дежурный администратор, либо вызываются сотрудники Росгвардии посредством «Тревожной кнопки».

5. Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции ответственным по обеспечению внутреннего режима ОО.

Разработано Г.Г. Григорьев.

Приложение 1

Форма Журнала (Акта) ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»)

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение 2

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)_____
_

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (ам) _____

наименование организации (при наличии)

фамилия, имя, отчество

с «____» _____20 __ г. по « ___ »_____20___г. в здания(-е), расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании_____

указать причину

Приложение:

список работников, фотокарточки

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

« ___ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Форма журнала учёта временных пропусков

Дата	№ пропуска	ФИО	Наименование принимающего подразделения	Основание выдачи	Срок действия	ФИО получившего пропуск	Подпись получившего пропуск	Дата возврата
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Приложение 4

Форма заявки на выдачу разового пропуска посетителю

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)

_____

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «____» _____ 20____г. _____

фамилия, имя, отчество посетителя

для посещения _____

наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____ ,

контактный телефон: _____ .

___ *должность* *подпись* *инициалы, фамилия*

« ___ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

Форма журнала учёта разовых пропусков

Дата	№ пропуска	ФИО	Наименование принимающего подразделения	Отметка о возврате

Приложение 6

Форма журнала учёта посетителей

Дата	ФИО посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	ФИО, должность работника принимающего подразделения	Время прихода	Время ухода	Подпись охранника

Приложение 7

Форма
Заявления ответственного/организатора на доступ в здание

Директору ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат
им. С.А. Мартиросяна
Балану С.И.

от _____

(должность ФИО)
«____»_____20____г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение доступа в здание ГБОУ СО «Верхнепышминская школа-интернат им. С.А. Мартиросяна»

Прошу Вашего разрешения на допуск в здание ОО
для проведения _____
семинара, конференции, встречи, репетиции, тренировки и т.п.

который (ая/) состоится _____
(дата)
начало пребывания: _____ч._____ мин., окончание: _____ч. _____ мин.

_____
место пребывания (актовый зал, спортивный зал, аудитория №)
следующих участников:

Ф. И. О. работников, обучающихся, посетителей	
I. Работники	
II. Обучающиеся	

III. Посетители	

Всего участников: _____

Ответственный _____
Встречающий _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

Ответственный _____ _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано: директор школы _____ Балан С.И.

Своей подписью ответственные лица («ответственный». «встречающий») подтверждают:

- Достоверность указанных сведений.
- Согласие на обработку персональных данных. Под обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» понимаются любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе третьим лицам, обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение 8

Форма уведомления структурного подразделения – организатора публичного мероприятия о проведении публичного мероприятия

Руководителю

инициалы, фамилия

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю(ем) Вас о проведении в г. В.Пышма публичного мероприятия:

1) цель публичного мероприятия _____
_____ ;

2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое)_____;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств_____

_____ ;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия_____;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия

_____ ;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

_____ ;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия_____

10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____

Когда, в какой орган по данному вопросу Вы обращались и что Вам ответили (когда и за каким номером)? _____

Кому адресуете вопросы?

Плакаты какого содержания намерены использовать?

Подписи: _____

(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан),

_____

лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

_____

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Приложение 9

Форма служебной записки на предоставление доступа в ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА») работникам подрядных организаций и арендаторов

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)

_____

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____

наименование подрядной организации, арендаторов

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

_____

наименование здания, адрес

на основании _____

№ договора

_____

Контактный телефон

Приложение: _____

список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

« __ » _____ 20 __ г.

Приложение 10

Журнал посещения объектов ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА») представителями контрольно-надзорных органов

Дата, время	ФИО сотрудника	№ удостоверения	Ведомство	Время прихода	Время ухода

Приложение 11

Форма заявления на выдачу разового транспортного пропуска

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)

_____

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

_____

наименование учебного здания, объекта, адрес

«____» _____ 20____г. автомашины _____ гос. номер _____

марка, модель

в связи с _____

_____

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

« __ » _____ 20 __ г.

Приложение 12

Форма журнала учёта постоянных транспортных пропусков

№ пропуска	Дата выдачи	ФИО должность	№ и марка автомашины	Территория, на которую разрешён въезд	Дата возврата (изъятия)

Приложение 13

Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника

Директору ГБОУ СО
«ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А.
МАРТИРОСЯНА»»)

_____
инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____
наименование здания, объекта

автомашины _____
марка, модель

гос. номер _____ цвет _____ ,

принадлежащей _____
должность работника, наименование структурного подразделения,

_____
фамилия, имя, отчество

контактный телефон: _____ ,

зарегистрированной на _____
установочные данные владельца

_____

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

« __ » _____ 20 __ г.

Приложение 14

Форма заявления работника на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)

_____
инициалы, фамилия

от _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

_____
должность

_____
наименование структурного подразделения

_____

контактный телефон: _____

Заявление

В связи с _____
указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.

прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ на территорию _____
наименование объекта

с автомашины _____ , гос. номер _____ ,
марка, модель

на автомашину _____ , гос. номер _____ , цвет _____
марка, модель

« __ » _____ 20___ г.

подпись

Приложение 15

Форма журнала въезда
специального транспорта

№ п/п	Дата, время въезда	Принадлежность (скорая помощь, полиция и т.п.)	Марка и гос. номер транс-портного средства	Причина въезда	Дата, время выезда	Фамилия, должность старшего груп-пы

Приложение 16

Форма журнала учета въезда автотранспорта на территорию ГБОУ СО ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»)

№ п/п	Дата, время въезда	Источник информации (Структурное подразделение, ФИО)	Марка и гос. номер транспортного средства

Приложение 17

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)

_____

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____

фамилия, имя, отчество работника

_____

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

_____

вынос (вывоз)/ввоз (внос) из (в) _____

наименование учебного здания, объекта, адрес

в _____

место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

_____

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

_____

инвентарных либо серийных номеров, их количества

в связи с _____

указать причину

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

« _ »_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ _____

Заместитель директора по АХЧ *подпись*

Приложение 18

Форма служебной записки на выдачу материального пропуска

Директору ГБОУ СО
«ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А.
МАРТИРОСЯНА»»)

_____
инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу материального пропуска

наименование структурного подразделения

с « » 20 г. по « » 20 г. для оборудования(-й):

6. _____;
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

7. _____;
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

8. _____;
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

в связи _____

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

«____» _____ 20 ___ г.

Об ответственности за утерю указанных материальных ценностей я предупрежден.

_____ _____
должность, фамилия, инициалы руководителя *подпись*

Приложение 19

Форма журнала выдачи ключей от служебных помещений

Время выдачи ключей	№ служебного помещения	Количество ключей	ФИО получившего ключи	Подпись лица, получившего ключи	Время возврата ключей	Количество ключей	ФИО лица, сдавшего ключи	Подпись лица, сдавшего ключи	Подпись сотрудника охраны

Приложение 20

Утверждаю
Директор школы-интерната

« __ » _____20___г.

СРОК: до «___ » 20 ___ г.

СПИСОК работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных за

_____

наименование структурного подразделения, адрес объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	№ служебного помещения
1.			
2.			
3.			

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА») работники мною ознакомлены.

должность руководителя подпись _____ инициалы, фамилия

«___» _____ 20____г.

Приложение 21

Реестр постановки и снятия с сигнализации специальных служебных помещений

Дата	Время снятия для уборки, подпись уборщика	Время постановки по окончании уборки, подпись уборщика	Номер служебного помещения	Время снятия	Фамилия снявшего с сигнализации	Подпись снявшего с сигнализации	Время поста новки	Фамилия поставившего на сигнализацию	Подпись поставившего на сигнализацию

Приложение 22

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
_____ в присутствии
1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
_____ ;
2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
_____ ;
« ____ » _____ 20 ___ г. в « ___ » час. « ___ » мин. было вскрыто помещение №_____в здании по адресу ул._____, д. ___ в связи с

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:
1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
_____ ;
2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон
_____ ;
Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:
1. _____
_____ ;
2. _____
_____ ;
Приняты следующие меры:_____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « ___ » час. «____» мин.
Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения

Приложение: опись эвакуированного имущества на____листах,
фотографии помещения на _____ листах

подпись, работника составившего акт
1._____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Приложение 23

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору ГОУ СО
«ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА
ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»)
_____
инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного в
(ненужное зачеркнуть)
период с _____ до _____ «____» _____ 20___г. по адресу _____
_____ , на основании
_____
_____
_____
_____
_____

должность *подпись* *инициалы, фамилия*

Контактный

телефон:

«__» _____ 20__ г.

Приложение 24

Форма журнала учёта выдачи видеоинформации

№ п/ п	Дата, № докуме нта, подтверждаю щего запрос	Инициатор запроса	Наименование объекта, адрес	Характеристики видеозаписи (дата, временной промежуток и краткое содержание)	Должность, фамилия, инициалы лица, выдавшего ви-деоинформацию	Должность, фамилия, ини-циалы лица, получившего видеоинформацию

Приложение 25

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. В.Пышма «____» _____ 20__г.

Мною,

сегодня «___» _____ 20___г. в ___ час. ____ мин. в

В присутствии:

1. _____

2._____

у _____

указываются должность, фамилия, инициалы работника (обучающегося, посетителя), у которого

изъяты документы, наименование документов, предметы, их описание

подпись работника, составившего акт

1._____ 2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы/предметы переданы _____

Изъятые документы/предметы принял _____

Приложение 26

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и внутриобъектового режима

Директору ГБОУ СО «ВЕРХНЕПЫШМИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМ. С.А. МАРТИРОСЯНА»»)

инициалы, фамилия

от

фамилия, имя, отчество

должность

место работы (учебы)

номер телефона

Объяснение

« __ » _____ 20 __ г.

подпись

Опросил_____

должность *подпись* *инициалы, фамилия*