



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Барсовская СОШ №1», обеспечение которых осуществляет
ООО «Легион»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Барсовская СОШ №1», обеспечение которых осуществляет ООО «Легион» (далее – Положение и школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Кириченко Н.А. (в ее отсутствие лицо назначенное по приказу), на которое в соответствии с приказом директора МБОУ «Барсовская СОШ №1» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Барсовская СОШ №1».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБОУ «Барсовская СОШ №1» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Учреждение оснащено: видеокамерами, телефонным аппаратом с автоматическим определителем номера, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), охранной сигнализацией, автоматической пожарной сигнализацией с речевым оповещением, телефон прямой линии с ФКУ ХМАО - Югры «Центроспас - Югория» по Сургутскому району.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, ворота-электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора МБОУ «Барсовская СОШ №1» Гуровой О.Н., заместителя директора Кириченко Н.А., лица на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ «Барсовская СОШ №1» согласовываются с заместителем директора Алексеевой Н.А., лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за

безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. С целью соблюдения пропускного режима пропуск в Учреждения осуществляется посредством системы контроля и управления доступом (СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в Учреждение с использованием бесконтактной пластиковой карточки. Пропускной режим в Учреждении обеспечивается охранником.

2.2. На посту охраны находятся следующие документы: Удостоверение охранника, личная карточка, договор на оказание охранных услуг с частной охранной организацией (предприятием), должностная инструкция (или ее копия) с листом ознакомления, инструкция о действиях в случае угрозы совершения или совершения террористического акта с листом ознакомления, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, порядке нахождения в МБОУ «Барсовская СОШ №1», телефоны экстренных служб.

2.3. В Учреждениях охранники ведут следующие виды журналов: «Журнал учета обходов объекта с отметкой об их осуществлении» (приложение 1), «Журнал регистрации посетителей» (приложение 2), «Журнал регистрации транспортных средств» (приложение 3), «Журнал регистрации выдачи/сдачи ключей» (приложение 4), «Журнал проверки работы тревожной кнопки».

2.4. Проход в здание МБОУ «Барсовская СОШ №1» и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны (центральный вход/выход)

Кроме центрального входа/выхода имеется 8 запасных выходов на 1 этаж (возле центрального выхода 2шт., кабинета №101, кабинета №114, кабинета №113, кабинета №117, в столовой-2); которые закрыты на открывающийся замок изнутри (щеколда) и открываются в следующих случаях:

- Для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- Для тренировочных эвакуаций;
- Для приема товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.5. Родители (законные представители) с обучающимися проходят через основные калитки: 1 – Центральная калитка, 2 – Калитка со стороны пищеблока:

-С 7:00 до 19:00 центральный вход/выход, производится через центральную калитку и калитку со стороны пищеблока (понедельник – пятница).

-С 9:00 до 19:00 центральный вход/выход, производится через центральную калитку для КСК «Барс» и калитку со стороны пищеблока «Барсовская библиотека» (суббота). В воскресенье-закрыто.

-Дополнительные входы/выходы (через ворота), расположенные на территории МБОУ «Барсовская СОШ №1» используются при чрезвычайных ситуациях.

В период с 9⁰⁰ до 15⁰⁰ центральный вход/выход будет закрыт на внутреннюю щеколду (открытие будет осуществляться согласно расписания обучающихся).

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории образовательного учреждения.

2.7. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность ежедневно с 15:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.8. В случае внезапного заболевания обучающегося, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя).

2.9. Сотрудники МБОУ «Барсовская СОШ №1» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора МБОУ «Барсовская СОШ №1» и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вход/выход сотрудников Учреждения в (из) здание осуществляется через центральный вход с регистрацией в «Журнале регистрации сотрудников», согласно рабочего времени работников Учреждения, в период с 07.00 до 19.00.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1»: директор МБОУ «Барсовская СОШ №1» Гурова О.Н., заместитель директора Кириченко Н.А., а также лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ «Барсовская СОШ №1» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МБОУ «Барсовская СОШ №1» Гуровой О.Н., либо лицом,

на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя передают работнику охраны организации списки посетителей, заверенные подписью директором МБОУ «Барсовская СОШ №1» и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) учеников могут быть допущены в МБОУ «Барсовская СОШ №1» при предъявлении пропуска, выданного на их ребенка, являющегося обучающимся МБОУ «Барсовская СОШ №1» и документа, удостоверяющего личность.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ «Барсовская СОШ №1» либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «Барсовская СОШ №1» по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором МБОУ «Барсовская СОШ №1» Гуровой О.Н. либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.14. Посетители, в случае приглашения их по различным вопросам, пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «Барсовская СОШ №1».

Посещение специалистов Учреждения разрешается только с предварительного согласования со специалистом по регламентированному времени приема посетителей. Согласовать время прихода к специалистам можно по телефону 8(3462) 74-04-64

Посетитель перемещается по Учреждению в сопровождении сотрудника и (или) уполномоченных лиц Учреждения.

Посетителю выдается разовый пропуск, который дает право для их разового посещения Учреждения. Разовый пропуск оформляется посетителю, направляющемуся к определенному сотруднику (специалисту). При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск с пометкой сотрудника (специалиста), которого посещал. Учет посетителей по разовым пропускам ведется и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «Барсовская СОШ №1».

2.15. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным директором Учреждения, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.16. Допуск в Учреждение работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается с письменного разрешения заведующего Учреждения на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством МКУ СЕЗ ЭОСС СР ОЭИС, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.17. Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (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.

Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудники охранной организации обязаны 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 организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить директору, либо лицу его замещающего.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.18. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.19. Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход/выход с 7.00 до 14.00, в соответствии с утвержденными директором Учреждения списками, обязательным осмотром личных вещей.

2.20. Вход/выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы/выходы открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.21. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ «Барсовская СОШ №1» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1» могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБОУ «Барсовская СОШ №1» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ «Барсовская СОШ №1» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБОУ «Барсовская СОШ №1», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ «Барсовская СОШ №1» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБОУ «Барсовская СОШ №1» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ «Барсовская СОШ №1»;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить(ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества согласно перечню, утверждённому руководителем МБОУ «Барсовская СОШ №1»;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- находиться лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрение;

- находиться лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- находиться лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения;

- запрещается 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 – охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается представитель администрации Учреждения.

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

3.5. Ежедневно охранник в Учреждении проводит осмотр территории и здания Учреждения каждые 2 – 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается директору (заместителю директора) Учреждения.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от критических помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.7. Вахтер выдает ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в «Журнале сдачи/выдачи ключей».

3.8. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера/сторожа.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

4.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1» осуществляется с разрешения директора МБОУ «Барсовская СОШ №1» или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка подписанного директором МБОУ «Барсовская СОШ №1», с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта». При отсутствии данных о транспортном средстве в списке, должностным лицом издаётся локальный акт (разрешение) «О допуске автотранспорта разовых поставок товара на территорию учреждения» с указанием причины.

4.5. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1» на основании списков, заверенных директором Гуровой О.Н., либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.6. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств. Охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

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

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады допускаются на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» (заезжающий на территорию) осуществляется запись о фактическом времени въезда - выезда автотранспорта.

4.9. При допуске на территорию МБОУ «Барсовская СОШ №1» автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных учреждений) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты и т.д. осуществляется у запасного входа, с соблюдением всех мер безопасности и требований правил дорожного движения.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора Гуровой О.Н., заместителя директора Кириченко Н.А. или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание Учреждения, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через центральный вход и/или запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

5.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

5.3. Введение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в здании ведется через систему видеонаблюдения.

5.4. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ «Барсовская СОШ №1» на основании служебной записки, заверенной директором Гуровой О.Н. либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО – индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании и контроль за выполнение пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Сотрудники Учреждения обязаны знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

6.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении директору Учреждения (заместителю).

6.3. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

6.4. Выполнять требования охранника по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения – охранник имеет право докладывать директору и/или его заместителю о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1

Таблица 1

Журнал учета обходов объекта с отметками об их осуществлении»

Дежурство с ___ часов, до ___ часов, число

Дежурный смену принял

Ф.И.О., дата, время, роспись

В журнале может быть отмечена запись следующего содержания: «при заступлении на дежурство замечаний и происшествий не выявлено. Имущество и документация поста принято в исправном состоянии согласно описи ОПС, технические средства охраны и средства связи в номере». (Если при приеме-передаче имеются какие - либо замечания, нарушения или неисправности, указать какие конкретно)

Время Обхода (каждые часа)	Ф.И.О. охранника	Результат обхода	Отметки проверяющего
2			

Дежурный смену сдал
Ф.И.О., дата, время, роспись

Приложение № 1

Таблица 2

Журнал
регистрации посетителей образовательной организации

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	Подпись лица, осуществляющего о пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Приложение 1

Таблица 3

Журнал
регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)

Приложение № 1

Таблица 4

Журнал регистрации выдачи/сдачи ключей от критических помещений

№ записи	Ф.И.О.	Должность	Ключ от помещения	Время выдачи	Время приема	Подпись
----------	--------	-----------	-------------------	--------------	--------------	---------

				ключа	ключа	