

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 156 ЛЕСОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МОБУ СОШ № 156 ЛМО
(протокол от 14.07.2025 №
___)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
частной охранной организации

" __ ". _____. 2025__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ СОШ
№ 156 ЛМО
от 14.07.2025 № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном
общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа
№ 156 Лесозаводского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 156 Лесозаводского муниципального округа» (далее – Положение и школа соответственно) 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», Уставом школы.

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, исключаящих 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 охранника, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим. 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.

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 со школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их законных представителей и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом, стационарным или ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора согласно графику работы дежурных администраторов (**Приложение 1** настоящего Положения). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику, назначенному ответственным за пропускной режим (далее – охраннику) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.3. 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.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы входят и выходят из здания школы на основании списка, заверенного подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим согласно списку должностных лиц, имеющих право круглосуточного посещения школы (**Приложение 2** настоящего Положения). Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в здание школы с разрешения дежурного администратора.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется. В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;

- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за её пределами. Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.3.4. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т.п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.3.5. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы возможен по

предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем охранник должен быть проинформирован заранее. Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учёта посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения должностного лица, имеющего право на допуск посетителей (**Приложение 3** настоящего Положения) или директора школы, и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. 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.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции.

Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств на территории школы допустим только с разрешения должностного лица, имеющего право на допуск транспортных средств (**Приложение 4** настоящего Положения) или директора школы и осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы. По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник.

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

3.6. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные, согласно инструкции о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану (**Приложение 5** настоящего Положения).

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

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

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит охранник. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 16:00;

- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным охранником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и

выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список служебных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения), (**Приложение 6** настоящего Положения) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации школы согласно списку ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения (**Приложение 7** настоящего Положения) с составлением акта о вскрытии (далее – акт) согласно инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану (**Приложение 8** настоящего Положения).

5.4.4. Уборка помещений, сдаваемых под охрану, осуществляется согласно инструкции о порядке уборки помещений, сдаваемых под охрану.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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 старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием решением Педагогического совета Школы.

8.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы.

Приложение 1
Положения о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

График работы дежурных администраторов МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

День недели	Время	Должность	ФИО	Рабочий телефон
Понедельник	8.00-15.00	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
	15.00-17.00	Заместитель директора	Р.Н. Вишняков	8 42 355 43 4 13
Вторник	8.00-15.00	Заместитель директора	Р.Н. Вишняков	8 42 355 43 4 13
	15.00-18.00	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
Среда	8.00-15.00	Заместитель директора	Р.Н. Вишняков	8 42 355 43 4 13
	15.00-18.00	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
Четверг	8.00-15.00	Заместитель директора	Р.Н. Вишняков	8 42 355 43 4 13
	15.00-18.00	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
Пятница	8.00-15.00	Заместитель директора	Р.Н. Вишняков	8 42 355 43 4 13
	15.00-18.00	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13

Приложение 2
Положения о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

Список должностных лиц, имеющих право круглосуточного посещения
МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

п/п	Должность	ФИО	Рабочий телефон
1.	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
2.	Заведующий хозяйством	Е.А. Швыдка	8 42 355 43 4 13

Приложение 3
Положения о пропускном и внутриобъектовом
режимах МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей
в МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

п/п	Должность	ФИО	Рабочий телефон
1.	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
2.	Заместитель директора по учебно воспитательной работе	Р.Н. Вишняков	8 42 355 43 4 13

Приложение 4
Положения о пропускном и внутриобъектовом
режимах в МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

Список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств
в МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

п/п	Должность	ФИО	Рабочий телефон
1.	Директор	И.Г. Уварова	8 42 355 43 4 13
2.	Заведующий хозяйством	Е.А. Швыдкая	8 42 355 43 4 13

Инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану
в МОБУ СОШ № 156 ЛМО

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к организации охраны материальных ценностей на территории и в здании МОБУ СОШ № 156 ЛМО (далее – объект, объекты (территории)).

1. Все материальные ценности открытого хранения должны быть промаркированы.
2. Партии товаров принимаются не поштучно, а в опечатанных коробках, скрутках, паллетах. На каждую обособленную материальную ценность (далее – МЦ) должна быть составлена подробная опись, с указанием наименования и количества по каждой позиции МЦ отдельно, идентификационных данных, артикула и стоимости.
3. Опись должна быть завизирована заказчиком и скреплена его печатью. Опись составляется в 3-х экземплярах: 1-й – у Заказчика, 2-й – у охраны, 3-й – у заведующего хозяйством или ответственного за имущество лица.
4. Приём-сдача МЦ охрану производится только в присутствии ответственного лица (в соответствии с приказом или утвержденным списком), с обязательной отметкой в «Журнале приёма-сдачи объектов под охрану» (далее – Журнал) или с составлением «Акта приёма-сдачи», в котором указывается не только перечень и количество имущества, но также дата, время, ФИО лиц принявшего и сдавшего под охрану имущество.
5. В процессе приёма-сдачи МЦ открытого хранения необходимо соблюдать следующий регламент:
 - 5.1. Лица, сдающие и принимающие под охрану МЦ обязаны совместно проверить их наличие, состояние, комплектность, сверить номера и артикул изделий в соответствии с описью.
 - 5.2. Ответственное лицо делает запись в Журнале отдельно по каждой позиции.
 - 5.3. МЦ, имеющие маркировку по номиналу, записываются в Журнал с указанием маркировки, во избежание пересортицы.
 - 5.4. МЦ, с повреждённой упаковкой или имеющие внешние дефекты, заносятся в Журнал отдельно с указанием дефекта или повреждения.
 - 5.5. Факт приёма-сдачи под охрану с указанием даты и времени подтверждается подписями Сторон в Журнале (Акте).
6. В случае обнаружения дефектов, повреждений или отклонений от регламента приёма сдачи, охранник незамедлительно сообщает об этом заведующему хозяйством МОБУ СОШ № 156 ЛМО для принятия мер по их устранению.
7. Если обнаружено несоответствие количества и перечня имущества с имеющейся описью, то уполномоченными лицами составляется акт и сообщается заведующему хозяйством МОБУ СОШ № 156 ЛМО для принятия мер по их устранению.
8. При выявлении хищения МЦ немедленно уведомляются правоохранительные органы (полиция), заведующему хозяйством МОБУ СОШ № 156 ЛМО при этом должна быть обеспечена охрана места происшествия, неприкосновенность следов, улик и вещдоков до прибытия полиции. Проводится служебное расследование и составляется акт осмотра и оценки ущерба.
9. За МЦ, не сданные должным образом под охрану в соответствии с настоящей Инструкцией, а также за личные вещи посетителей и персонала, оставленные ими без присмотра, должностные лица школы ответственности не несут.

Приложение 6

Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану
МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

п/п	Название помещения	Ответственное лицо
1.	Архив	Секретарь
2.	Кабинет директора	Директор
3.	Складское помещение	Заведующий хозяйством

Приложение 7

Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах
в МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

Список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать
помещения МОБУ СОШ№ 156 ЛМО

п/п	Ответственное лицо	Название помещения
1.	Заведующий хозяйством	Архив, кабинет директора, складское помещение