

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 636
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 28.08.2023

УТВЕРЖДАЮ



и.о. директора Н.А. Ефимова

Приказ № 157 от 30.08.2023

С учетом мнения
Совета родителей

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГБОУ СОШ № 636 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ
ЧАСТНЫМ ОХРАННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ
(с изменениями и дополнениями)(приказ от 07.06.2024 № 123)**

Санкт-Петербург

2023-2024

1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации пропускного режима» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492- ст;

- с п.2 ст.6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе, создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения;

- с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации противодействие терроризму в Российской Федерации основывается на принципах приоритета защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности, приоритета мер предупреждения терроризма, соразмерности мер противодействия терроризму степени террористической опасности;

- с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

- с требованиями Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ № 636 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

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

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

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Образовательном учреждении.

1.6. Положение о пропускном и о внутриобъектовом режимах в здании Образовательного учреждения является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечение безопасности в здании и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками Образовательного учреждения, а также для всех лиц, посещающих здания образовательного учреждения по служебной и иной необходимости.

1.8. В Положении применяются следующие основные понятия:
Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность

несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоza) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Контрольно-пропускной режим в помещениях Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание Образовательного учреждения.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее ЧОО), в соответствии с существующими контрактами. Стационарный пост охраны оборудован в вестибюле образовательной организации, напротив главного входа и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.4. С целью эффективности пропускного режима в Образовательном учреждении установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

2.5. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами из замками. Запасные выходы открываются по разрешению руководителя образовательной организации, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.6. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на сотрудника ЧОО, дежурного администратора, заместителя директора школы по АХР (или лица, его замещающего).

2.8. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.

2.10. Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.11. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

3. Порядок прохода обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ЧОО.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно. В нерабочее время, во время каникул, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель, ответственный за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.4. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в Образовательное учреждение, оснащенную турникетами, рамкой металлодетектора и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

3.5. Для огораживания КПП используются ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

3.6. Проход (выход) сотрудников Образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

3.7. К основным документам, предъявляемым сотрудниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

3.8. Начало занятий в Образовательном учреждении 9.00. Учащиеся допускаются в Образовательное учреждение в 8.10 – 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в здании не позднее 9.00.

3.9. В случае опозданий без уважительных причин, обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.10. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации (делается запись «Прошу выпустить из школы»).

3.11. Выход обучающихся на уроки физкультуры и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.12. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

3.13. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть приглашены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения для принятия мер, проведения разъяснительных бесед.

3.14. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором образовательной организации либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.15. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Образовательного учреждения для прохода через турникет предъявляют сотруднику ЧОО

документ, удостоверяющий личность. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению ОУ. Во время проведения уроков родители в образовательное учреждение не допускаются

3.16. При проведении родительских собраний, праздничные мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

3.17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.18. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.19. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или с дежурным администратором и записываются в журнал регистрации посетителей (приложение 1).

3.20. Посетитель после записи своих данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

3.21. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по распоряжению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и на основании заявок и согласованных списков. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.22. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

3.23. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.24. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.25. Сотрудники Организатора горячего питания и обслуживающих Образовательное учреждение организаций проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае если сотрудник ЧОО не знает такого работника в лицо, он допускается в Образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.26. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

3.27. В период режимов повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер антитеррористической безопасности пропуск граждан в здания Образовательного учреждения может быть ограничен и регламентируется внутренними локальными актами.

3.28. Пропуск лиц, относящихся к маломобильным группам населения, обеспечивается представителем Образовательного учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.29. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ЧОО совместно с дежурным администратором обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. В течение дня, согласно графику, сотрудник ЧОО обходит здание Образовательного учреждения и территорию на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся и работникам образовательной организации с 08:00 до 19.00 (ПН-ПТ, СБ до 15.00);
- работникам столовой с 07:00 до 16:00 (ПН-ПТ,); с 07.00 до 15.00 (СБ)
- родителям с 15.00 до 17.00(ПН-ПТ,); до 15.00 (СБ)
- посетителям с 8.30 до 17:00 (ПН-ПТ), до 15.00 (СБ)

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- 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, веществ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью все виды холодного, огнестрельного, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колюще-режущие предметы, взрывчатые вещества и жидкости токсического действия, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- проносить (провозить) и применять на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности внутри здания и на территории Образовательного учреждения;
- курить (в том числе электронные сигареты) в зданиях и на территории Образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино-, видеосъемку в здании и на территории Образовательного учреждения;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании без сменной обуви;
- во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания, употреблять спиртные напитки, ПАВ;
- находится в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- выгуливать собак и других опасных животных;

4.4. 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, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Дубликаты ключей от всех помещений, ключи от запасных выходов и входов, чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в специально оборудованном месте.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны.

4.7. Работникам учреждения, обучающимся, охраннику запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие - либо предметы и вещи.

4.8. На территории и в здании образовательной организации запрещаются любые торговые операции.

4.9. При угрозе проникновения в здания или на территорию учреждения лиц, нарушающих общественный порядок, охранник обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора учреждения о происшествии. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.10. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации может быть прекращен или ограничен.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории Образовательного учреждения. Сотрудники ЧОО при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах территории Образовательного учреждения имеют право на осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. При выявлении несоответствия вывозимого (выносимого) имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации образовательного учреждения, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ЧОО, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).

5.3. В случаях отказа водителя или граждан, сопровождающих имущество, от проведения осмотра, в том числе опломбированного груза (за исключением таможенного и специального), а также при выявлении соответствующих оснований производится осмотр транспортного средства в присутствии представителя администрации образовательного учреждения.

5.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.6. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой

медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.8. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта разрешено только по решению руководителя образовательной организации.

5.9. В период режимов повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а так же в целях усиления мер антитеррористической безопасности пропуск транспортных средств на территорию Образовательного учреждения может быть ограничен.

5.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

5.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации 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.

5.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения

5.14. Сотрудник ЧОО обеспечивает учет и регистрацию въезжающего и выезжающего транспорта, с регистрацией в Журнале учета транспортных средств.

6. Порядок вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей и грузов.

6.1. Порядок вносимого и выносимого имущества в здание Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.

6.2. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.4. Сотрудники ЧОО при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в здании Образовательного учреждения имеют право производить осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества, в случае возникновения подозрения, что указанное имущество используется в противоправных целях.

6.5. При выявлении несоответствия выносимого имущества

сопроводительным документам дальнейшее движение посетителя ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации образовательного учреждения, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ЧОО, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).

6.6. Рабочие КОРЗ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

6.8. 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.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Образовательного учреждения.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя ОУ	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Согласие на обработку персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8

- Журнал регистрации посетителей заводится по истечении предыдущего и ведётся до полного заполнения.
- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате начала его ведения.
- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.
- Персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательной организации.
- Срок хранения журнала в архиве – 3 года.
- По истечении срока хранения журнал уничтожается.
- В нерабочее время Журнал регистрации посетителей хранится в закрытом ящике стола в помещении охраны.
- Лица, осуществляющие ведение журнала, несут персональную ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных посетителей, зафиксированных в журнале.
- Контроль по соблюдению правил ведения и сохранности журнала в части обеспечения безопасности персональных данных и общий контроль по организации контрольно-пропускного режима в ГБОУ СОШ № 636 осуществляет заместитель директора по АХР.

Запрещается:

- фиксировать в журнале регистрации посетителей иные персональные данные, кроме указанных в данном Положении.
- фиксировать информацию с нарушением соответствующих граф и формы журнала;
- копировать и изменять содержащуюся в журнале информацию;
- заменять и изымать страницы журнала.
- Допуск к журналу имеют:
 - представители охранной организации, осуществляющие охрану объекта в соответствии с договором,
 - заместитель директора образовательной организации, курирующий вопросы охраны здания образовательной организации и антитеррористической защищённости, ответственный за обработку персональных данных,
 - директор образовательной организации,
 - представители правоохранительных и надзорных органов в пределах своих полномочий.