

Принято
на общем собрании
работников
Протокол № 5
от 07.06.2024 г.

Согласовано
с Советом родителей
Протокол № 5
от 07.06.2024 г.

Утверждаю
Директор МКОУ СОШ
с.п. Черная Речка
Ф.М. Шидова
Приказ № 45/1-ОД
от 10.06.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МКОУ СОШ с.п. Черная Речка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Уставом МКОУ СОШ с.п. Черная Речка.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, воспитанников их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МКОУ СОШ с.п. Черная Речка (далее -ОО) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется сотрудником компании охранной деятельности, в ночное время сторожами, осуществляющими охранные функции в ОО.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей руководителя ОО и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на посетителей ОО, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОО, а также на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание ОО, за исключением необходимости выполнения санитарно-эпидемиологических требований.

Основным пунктом пропуска детей и родителей в дошкольный блок считается один центральный вход.

Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО является паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан). Данные паспорта посетителей школы вносятся в Журнал учёта посещений.

Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим обучающихся ОО

Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения руководителя ОО либо дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения классного руководителя, руководителя или дежурного администратора.

Члены кружков и других групп допускаются в ОО в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ОО, лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа руководителя ОО. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому руководителем ОО.

После окончания времени, отведённого для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный сотрудник охраны обязан произвести обход территории ОО, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений ОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Пропускной режим работников ОО

В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются руководитель ОО, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя ОО или его заместителей.

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

Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учёта посетителей при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна (Приложение 1).

Проход родителей к администрации ОО возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чём дежурные должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя ОО.

При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как

осуществлѐн проход обучающихся.

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 сотрудником охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций, представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется дежурным сотрудником охраны по распоряжению руководителя ОО или на основании согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя ОО.

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 работника ОО или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или руководителю ОО.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОО в сопровождении руководителя ОО, заместителя руководителя или дежурного администратора.

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

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

Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя ОО или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд на территорию ОО и парковка на территории ОО частных автомашин запрещѐн.

Допуск автотранспортных средств на территорию ОО осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге регистрации въезда-выезда автотранспорта (Приложение 2) лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ОО.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОО и груза производится перед воротами.

Список автотранспорта, которому разрешѐн въезд на территорию ОО, определяется приказом руководителя ОО, а его копия находится у дежурного сотрудника охраны.

3.3. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - заместителями руководителя).

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ОО, осуществляется в рабочее время.

3.4. Выезд транспортных средств с территории ОО в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и

времени работы), утверждённому ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению руководителя ОО.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством ОО или сотрудника охраны.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации въезда-выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ОО по заявке заведующего хозяйством ОО и разрешения руководителя ОО или заместителями руководителя.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю ОО.

3.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО 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.

3.10. При допуске на территорию ОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ОО.

3.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге регистрации въезда-выезда автотранспорта.

3.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОО.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.3. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник охраны с обязательной фиксацией в журнале учёта перемещения материальных ценностей (Приложение 3).

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ОО предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.4. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного

их осмотра, исключаящего пронос запрещённых предметов в здание ОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем руководителя (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

Работники обслуживающего персонала ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ОО/в ОО строго запрещён.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ОО по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ОО/в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённым их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем ОО.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной руководителя ОО и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приёмов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО из числа заместителей руководителя ОО и педагогов назначается дежурный администратор по ОО и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ОО осуществляет дежурный сотрудник, который при осмотре должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включённого электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Дежурный сотрудник убеждается в отсутствии людей в здании.

Периодически проверяет здание (строения, сооружения), а также уязвимые места и критические элементы объектов (территорий), систему подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта.

Сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото – и видеосъемки (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств.

Ведет контроль за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений.

Своевременно информирует правоохранительные органы о ставших известными фактах незаконного приобретения лицами, посещающими объект (территорию), оружия, его конструктивных элементов, боеприпасов, деталей для изготовления самодельных взрывных устройств.

Результаты осмотров заносятся в журнал осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием и в журнал обхода территории.

В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на завхоза;

- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 16.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 16.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрану осуществляют сторожа (с 16.00 - 8.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00). В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ОО разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

В школе:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам ОО с 08:00 до 16:00;
- работникам столовой с 06:00 до 15:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

В дошкольном блоке:

- работников с 06.00 - 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00;
- посетителей с 8.00 - 17.00.

Круглосуточно в ОО могут находиться руководитель, его заместители, а также другие лица по разрешению руководителя ОО.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОО, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

Дежурные из числа уборщиков производственных и служебных помещений (по графику) в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации прихода и ухода сотрудников ОО (Приложение 4), находящемся на посту, который является основанием для приёма-передачи помещений ОО.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заведующего хозяйством. Выдача и приём ключей осуществляется сотрудниками охраны под подпись в журнале приёма-сдачи ключей. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чём делается запись в журнале.

Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

В конце рабочего дня, покидая помещение, заведующие кабинетами ОО закрывают окна, форточки, отключают воду, свет, обесточивают все электроприборы и техническую аппаратуру и проверяют помещение на соответствие требованиям пожарной безопасности, затем закрывают на ключ, который сдаётся на пост охраны.

По окончании работы ОО, после ухода всех сотрудников, с 19:00 до 21:00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход ОО по утверждённому маршруту, обращая особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включённых электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приёма и сдачи дежурства.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приёма и сдачи дежурства.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

В здании и на территории ОО запрещается: нарушать правила техники безопасности; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики,

другие одурманивающие средства и яды.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учётом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах у руководителя ОО, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ОО с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения; дату и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций в периоды чрезвычайных ситуаций (в условиях эпидемиологической ситуации, или при наличии особой угрозы, или при проведении специальных мероприятий и т.д.) усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя ОО доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные сотрудники обязаны:

прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

При введении режима повышенной готовности в условиях эпидемиологической ситуации усиливается пропускной режим и допуск работников в ОО минимизируется, обеспечивая режим их самоизоляции на дому на установленный срок.

Руководитель ОО в условиях эпидемиологической ситуации обеспечивает лиц, привлечённых к трудовой (служебной) деятельности, индивидуальными средствами защиты (защитными масками, антисептиками, перчатками), которые хранятся в процедурном кабинете.

При входе работников в ОО организовывается возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.

При пропуске в ОО лицом, ответственным за организацию измерения температуры тела, организовывается контроль температуры тела работников, прибывших выполнять трудовых функций, при входе в ОО и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания.

6. Ведение документации при пропускном режиме

6.1. Журналы, являющиеся неотъемлемой частью данного Положения, начинают оформляться с момента подписания приказа руководителя ОО об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах ОО.

6.2. Журнал регистрации посетителей ОО заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей ОО с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

6.3. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в Журнал регистрации посетителей ОО не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию ОО.

6.4. Копирование содержащейся в журнале информации не допускается. Замена, изъятие страниц из журнала учёта посетителей запрещены.

Пропуск лиц на территорию ОО без подтверждения подлинности персональных данных, сообщённых субъектом персональных данных, осуществляется только по решению руководителя ОО либо его заместителей.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество или нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к пункту 2.4.1. Положения

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Фамилия имя, отчество посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимают. его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
-------	---	--	----------------------------------	--	-------------------	-----------------	----------------------

Приложение 2 к пункту 4.1. Положения

Книга регистрации въезда-выезда автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автотранспорт средства	Номер путевого листа, ФИО водителя	Подпись водителя	Время въезда в ОУ	Время из ОУ	Цель въезда- выезда (характ груза)	Подпись дежурного	Примечание
-------	------	---	--	---------------------	----------------------------	----------------	--	----------------------	------------

Приложение 3 к пункту 4.1. Положения

Журнал учёта перемещения материальных ценностей

№ п/п	Наименование материальных ценностей (тип, марка)	Примечание (заводской номер, количество, отметки о состоянии)	ПОЛУЧЕНО (ФИО, дата, подпись получившего)	ВОЗВРАЩЕНО (ФИО, дата, подпись принявшего)
-------	---	--	---	---

Приложение 4 к пункту 5.2.1. Положения

Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников ОО

№ п/п	Наименование материальных ценностей (тип, марка)	Примечание (заводской номер, количество, отметки о состоянии)	ПОЛУЧЕНО (ФИО, дата, подпись получившего)	ВОЗВРАЩЕНО (ФИО, дата, подпись принявшего)
-------	---	--	---	--