



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 № 04

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2023 № 357



Директор ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга

 М.Л. Пичурина

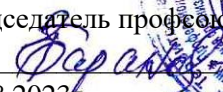
С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 № 05

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета обучающихся ГБОУ школы № 460
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 № 04

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Первичной профсоюзной организации
ГБОУ школы № 460
Председатель профсоюзного комитета
 Е.А. Баранова
30.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников и технического персонала Образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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)»;

- иными нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие терроризму и обеспечение безопасности в образовательных организациях.

1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей Образовательного учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Образовательном учреждении, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый Образовательным учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, обучающихся, посетителей Образовательного учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте Образовательного учреждения, получившими такое право в соответствии с государственным контрактом на основании законодательства о закупках, имеющими право на оказание охранных услуг в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями антитеррористического законодательства.

1.6. Обязанности сотрудников охранного предприятия реализуются посредством государственного контракта.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Образовательное учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

1.11. Контроль за функционирование внутриобъектового и пропускного режима в Образовательном учреждении, контроль за соблюдением работниками, обучающимися и посетителями требований настоящего Положения, а также за работой охранной организации, непосредственно осуществляющей внутриобъектовый и пропускной режим, возлагается на работника ответственного за безопасность Образовательного учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства.

1.12. Наряду с настоящим Положением порядок прибытия и убытия обучающихся регулируется так же правилами внутреннего распорядка обучающихся. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Образовательное учреждение с разрешения директора Образовательного учреждения либо дежурного администратора.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация пропускного режима осуществляется в зданиях, расположенных по адресу:

- Санкт-Петербург, пос. Шушары, Ленсоветовский д.19, лит.А (школа);
- Санкт-Петербург, пос. Шушары, Ленсоветовский д.5А, лит.А (отделение дошкольного образования детей Образовательного учреждения);
- Санкт-Петербург, пос. Шушары, Московское шоссе, д.252, стр.1 (школа).

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа Образовательного учреждения осуществляется:

- школа: с 08.00 до 20.00;
- отделение дошкольного образования с 06.00 до 19.00.

Доступ в Образовательное учреждение осуществляется:

- для работников в режиме, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;
- для воспитанников и их родителей (законных представителей) с в соответствии с расписанием уроков и занятий внеурочной деятельности;
- для посетителей в режиме работы Образовательного учреждения в соответствии с графиком приема руководителями и учителями.

2.3. Проход в здание Образовательного учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Обучающиеся и работники проходят в здание и покидают его через контрольно-пропускной пункт в зоне которого установлены турникеты. Проход через турникет осуществляется по Единой Карте Школьника (далее – ЕКШ). Карта выдается обучающимся работникам для реализации мероприятий по антитеррористической защищенности объектов образования, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006. Карта выдается бесплатно при установке и внедрении информационной системы в Образовательном учреждении. При отказе в получении ЕКШ для прохода в Образовательное учреждение пропуск обучающихся осуществляется сотрудником охраны по выпущенной на имя обучающихся ЕКШ, которая хранятся на посту охраны. Первичный выпуск карт (идентификатора) производится на безвозмездной основе. Повторный выпуск карт (идентификатора) в случае её утраты оплачивается родителями самостоятельно. При этом приобретение новой карты (идентификатора) является добровольным, а её отсутствие не препятствует проходу обучающихся в Образовательное учреждение.

2.4. В целях обнаружения запрещённых металлических материалов и сплавов, спрятанных как на теле человека, так и в ручной клади (оружие, взрывчатые вещества и их аналоги) проход в Образовательное учреждение осуществляется через установленный у центрального входа стационарный металлодетектор. При подаче металлодетектором сигнала тревоги проходящему лицу предлагается предъявить охраннику имеющиеся при себе металлические предметы. При отказе в предъявлении имеющихся при себе металлических предметов охранник отказывает в допуске в Образовательное учреждение

и уведомляет директора Образовательного учреждения, лицо, ответственное за безопасность в Образовательном учреждении или дежурного администратора и действует по их указанию.

2.5. Лица, имеющие противопоказания для прохода через стационарный металлодетектор, подтвержденные медицинской карточкой пациента или паспортом ЭКС, об имплантированных им аппаратах, стимулирующих сердечную деятельность (кардиовертерами-дефибриляторы, кардиостимуляторы), проходят осмотр альтернативным способом, без применения металлодетектора в порядке, установленном настоящим разделом. Работники и обучающиеся обязаны заблаговременно уведомить администрацию Образовательного учреждения представить подтверждающие документы о наличии противопоказаний для прохода через стационарный металлодетектор. Списки таких лиц размещаются на посту охраны.

2.6. Массовый пропуск обучающихся в здание Образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах для проведения занятий классов на открытом воздухе под руководством учителя, проводящего урок. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение и выходят с разрешения дежурного администратора. При отсутствии дежурного администратора обучающиеся при убытии в период проведения занятий обязаны предъявить сотруднику охраны письменное разрешение классного руководителя. При отсутствии такого разрешения сотрудник охраны незамедлительно уведомляет директора Образовательного учреждения либо сотрудника, ответственного за безопасность Образовательного учреждения и действует по его указанию.

2.7. Сотрудники Образовательного учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Образовательного учреждения: директор Образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Образовательному учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Образовательного учреждения.

2.9. Проход в Образовательное учреждение работникам разрешается:

– в рабочие дни с 08.00 до 23.00;

– в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно приказу директора Образовательного учреждения.

2.10. Проход в Образовательное учреждение обучающимся разрешается:

– в рабочие дни с 08.00 до 20.00;

– в выходные и праздничные дни согласно приказу директора Образовательного учреждения.

2.11. Нахождение обучающихся и работников в здании Образовательного учреждения после окончания уроков, внеурочных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Образовательного учреждения запрещается.

2.12. В период проведения праздничных мероприятий, конференций и других общественных мероприятий режим работы может изменяться на основании приказа директора Образовательного учреждения.

2.13. В каникулярное время обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Образовательного учреждения.

2.14. Проход родителей (законных представителей) иных лиц разрешается в установленные часы приема директора Образовательного учреждения, заместителей

директора и педагогических работников Образовательного учреждения в период времени с 09.00 до 18.00 ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

2.15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) Образовательного учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.16. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Образовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Образовательного учреждения в отведенном месте - в вестибюле.

2.17. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Образовательного учреждения.

2.18. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Образовательного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.19. При выполнении в Образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации согласованных с директором Образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного приказом директора Образовательного учреждения.

2.20. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящегося на стационарном посту охраны.

2.21. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Образовательного учреждения могут являться:

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

2.22. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.23. Запрещается пользоваться запасными (эвакуационными) выходами при отсутствии чрезвычайных ситуаций (террористический акт, пожар, тренировочная эвакуация), открывать запорные устройства на дверях запасных выходов.

2.24. **Пропуск посетителей с ручной кладью.**

2.24.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра на предмет выявления запрещенных к проносу в Образовательное учреждение предметов (взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие).

2.24.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади, вызывающей подозрение охраннику, посетитель в Образовательное учреждение не допускается.

2.24.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает наряд полиции.

2.24.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, в случае совершения противоправных действий в отношении обучающихся, работников, посетителей, а также имущества Образовательного учреждения, сотрудник охраны обязан незамедлительно нажать кнопку тревожной сигнализации, сообщить о происшествии в правоохранительные органы, вызвать через дежурное подразделение охранного предприятия мобильную вооруженную группу, сообщить о происшествии директору Образовательного учреждения (лицу его замещающего), лицу, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.25. Организация пропускного режима в отделении дошкольного образования детей Образовательного учреждения

2.25.1. Пропуск в здание отделения дошкольного образования детей Образовательного учреждения (далее - ОДО) осуществляется:

- для работников - через центральный вход;
- для воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход;
- посетителей - через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.25.2. Проход в ОДО работникам разрешается:

- в рабочие дни с 06.00 до 19.00;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно приказу директора Образовательного учреждения.

2.25.3. Проход в Образовательное учреждение родителям (законным представителям) и воспитанникам разрешается:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

2.25.4. Допуск на территорию и в здание ОДО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ОДО осуществляются только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заместителя директора по дошкольному отделению, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.25.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.25.6. Все выходы, кроме главного, открываются только на время прогулки детей.

2.25.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются на территорию и в здание ОДО сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу директора Образовательного учреждения. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора Образовательного учреждения (или лица, его замещающего).

2.25.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией ОДО родители (законные представители) сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.25.9. В случае незапланированного прихода в ОДО родителей (законных представителей), сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.25.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.25.11. **Пропуск посетителей с ручной кладью регулируется п. 2.24 настоящего Положения.**

3. Порядок соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Образовательного учреждения и на его территории.

3.3. Все помещения Образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.5. Работники Образовательного учреждения:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Образовательного учреждения;

- работники школьной столовой, ОДО (прачечной, кухни) должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- педагогические работники перед началом учебных занятий обязаны проверять явку обучающихся, при отсутствии кого-либо из обучающихся принимать меры к установлению их местонахождения, в том числе выяснять время прибытия в Образовательное учреждение, время возможного убытия, незамедлительно сообщать о несанкционированном уходе в администрацию Образовательного учреждения.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из Образовательного учреждения только через центральный выход или выходы, указанные в приказе директора Образовательного учреждения.

3.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание Образовательного учреждения следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в Образовательное учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если работники Образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

3.8. Работникам запрещается:

- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование Образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота;

- впускать на территорию и в здание Образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей Образовательного учреждения;

- находиться на территории и в здании Образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с директором Образовательного учреждения;

- входить и выходить из Образовательного учреждения через запасные входы/выходы.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери, калитку в Образовательное учреждение;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить и выходить из Образовательного учреждения через запасные входы/выходы;

- курить в здании и на территории Образовательного учреждения;

- разговаривать по мобильному телефону в здании Образовательного учреждения;

- вести фото- и видеосъемку в здании и на территории Образовательного учреждения без согласования с администрацией Образовательного учреждения.

3.10. При совершении посетителем противоправных действий, посягающих на жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательного учреждения, сотрудник охраны имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие (при наличии такового) в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.11. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Образовательном учреждении (на его территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в образовательном учреждении (территории образовательного учреждения) директор образовательного учреждения (лицо, его замещающее) либо заместитель директора незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи Отдел Управления Федеральной службы безопасности РФ в Московском районе Санкт-Петербурга и Ленинградской области, ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга, Управление по Пушкинскому району ГУ МЧС России по г. Санкт-Петербургу, МОВО по Колпинскому району - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Администрацию Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора Образовательного учреждения или

лица, на которое в соответствии с приказом Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором Образовательного учреждения.

4.3. Все въезжающие транспортные средства, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, подлежат осмотру сотрудником, осуществляющий пропускной режим, на предмет наличия запрещенных предметов - взрывчатых, огнеопасных веществ, оружия и боеприпасов и т.п. При отказе в проведении осмотра, такое транспортное средство, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также экстренной помощи (пожарной, медицинской) на территорию Образовательного учреждения не допускается.

4.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Образовательного учреждения и груза производится за внешним ограждением Образовательного учреждения.

4.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посетителей.

4.6. Движение автотранспорта по территории Образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.8. При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Образовательного учреждения.

4.9. Стоянка личного транспорта работников Образовательного учреждения на его территории запрещается.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора Образовательного учреждения 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. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (работником по

обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

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

6. Учет и контроль посетителей

6.1. Для учёта прибывших в Образовательное учреждение посетителей в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников Образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников и технического персонала Образовательного учреждения на посту охраны ведётся Журнал регистрации посетителей, а для учёта въезжающего транспорта ведётся Журнал регистрации автотранспорта.

6.2. Журнал регистрации посетителей включает в себя графы: Дата, № записи, ФИО посетителя, Вид документа, удостоверяющий личность, Цель визита, Время прибытия, Время убытия, Примечания.

6.3. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. Графы, которого включают: № записи, Дата, Марка и государственный номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль, Документ, удостоверяющий личность водителя, Цель приезда, Время въезда в Образовательное учреждение, Время выезда из Образовательного учреждения, Подпись, Результат осмотра (примечания).

6.4. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

6.5. Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы.

6.6. Замена, изъятие страниц из Журналов регистрации посетителей и автотранспорта, и копирование содержащейся в них информации запрещается.

6.7. Ответственность за наличие, правильность ведения и хранение Журналов регистрации посетителей и автотранспорта несет работник Образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности Образовательного учреждения.

6.8. Допуск к Журналам регистрации посетителей и автотранспорта имеют только дежурный охранник, непосредственно занимающийся ведением Журналов, ответственный за безопасность Образовательного учреждения и директор Образовательного учреждения.

6.9. Место для хранения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта на посту охраны должно соответствовать условиям, обеспечивающим сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

6.10. По окончании ведения Журналов они передаются по акту ответственному за безопасность Образовательного учреждения для последующего хранения.

6.11. Срок хранения Журналов 3 года.

6.12. Условия хранения Журналов регистрации посетителей и автотранспорта, переданных для архивного хранения у ответственного за безопасность Образовательного учреждения, должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключать возможность несанкционированного к ним доступа.

7. Заключительные положения

7.1. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Образовательного учреждения, посетителей и обучающихся, а также на работников охранного предприятия, непосредственно обеспечивающих внутриобъектовый и пропускной режим в силу требований Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

7.2. В случае противоречия отдельных пунктов настоящего Положения требованиям федерального или регионального законодательства, применяются, соответственно, положения федерального или регионального законодательства.