

«Согласовано»
на заседании Совета школы
протокол № 6
от 06.05 2020 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко
Приказ № 173-о
от «06» мая 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии 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), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Школа) и определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании Школы.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие основные мероприятия:
 - 1.3.1. установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию Школы;
 - 1.3.2. порядок допуска обучающихся, сотрудников и посетителей на объекты Школы;
 - 1.3.3. контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Школы материальных ценностей;
 - 1.3.4. установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Школы;
 - 1.3.5. порядок допуска в Школу в выходные и праздничные дни;
 - 1.3.6. порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
 - 1.3.7. другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Школы.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в Школе вводится в целях Пропускной режим устанавливается в целях:
 - 1.4.1. воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здания Школы;
 - 1.4.2. выявления нарушителей, установленных на объектах (территориях) Школы пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
 - 1.4.3. обеспечения сохранности собственности объекта, организацию и безопасные условия учебно-воспитательного процесса;
 - 1.4.4. пресечения попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Школы;
 - 1.4.5. минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) Школы и ликвидации угрозы их совершения;

- 1.4.6. обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий) Школы, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) Школы;
- 1.4.7. выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов. Ответственность за обеспечение режима в Школе возлагается на сотрудников охраны Школы, с которыми у Школы заключен Контракт на осуществление данной услуги.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Школы, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.
- 1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заместителя директора безопасности жизнедеятельности и гражданской обороне (далее - заместитель по БЖ и ГО), на дежурного администратора.
- 1.7. С целью соблюдения пропускного режима в Школе установлен «электрозамок», позволяющий осуществлять контролируемый вход и выход из Школы.
- 1.8. Работники Школы, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на КПП и на официальном Интернет-сайте Школы.
- 2. Контрольно-пропускной пункт Школы**
 - 2.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения от центрального входа в Школу, оснащенную видеодомофоном для контролируемого доступа.
- 3. Состав работников имеющих право входа в Школу по коду на вызывной панели видеодомофона. Хранение кода доступа в Школу.**
 - 3.1. Право входа в Школу по коду на вызывной панели видеодомофона имеют следующие лица:
 - 3.1.1. Директор.
 - 3.1.2. Заместители директора
 - 3.1.3. Сотрудники охраны
 - 3.2. Код доступа входа в Школу хранится в строгом секрете без право разглашения сторонним лицам, не содержащимся в п.3.1. настоящего Положения.
- 4. Участники, обеспечивающие соблюдение режима в Школе.**
 - 4.1. Сотрудник охраны – сотрудник ЧОО, с которой заключен контракт на охрану здания, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью «электрозамка», контролирующий проход учеников, работников и посетителей в Школу в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностной инструкции.
 - 4.2. Ответственный за «электрозамок» – далее заместитель директора по БЖ и ГО.
 - 4.3. Обслуживающая организация – согласно заключенным контрактам. Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание «электрозамка».
- 5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим. Общие требования.**
 - 5.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим для учащихся Школы
 - 5.1.1. Начало занятий в Школе в 08.15.
 - 5.1.2. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
 - 5.1.3. Пропуск учащихся в здание Школы осуществляется через главный (центральный) вход, где расположен пункт охраны.

- 5.1.4. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, классного руководителя, дежурного администратора.
 - 5.1.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, занятия дополнительного образования осуществляется только в сопровождении учителя.
 - 5.1.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий, утвержденных директором Школы.
 - 5.1.7. Допуск на секции, кружки посторонних лиц категорически запрещено. Проведение товарищеских встреч с учащимися других школ по различным видам спорта разрешается только с письменного заявления организатора соревнований и при условии сопровождающего лица.
 - 5.1.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков, возможен по расписанию, представленному учителем, заместителем директора по воспитательной работе дежурному персоналу и сотрудникам охраны.
 - 5.1.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Школы. Проведение мероприятий, не включенных в план, возможны только с письменного заявления ответственного за проведение мероприятий и разрешения директора школы.
 - 5.1.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы
- 5.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим для работников Школы.
- 5.2.1. Учителя обязаны прибыть в Школу не позднее 7:55.
 - 5.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока)
 - 5.2.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурный персонал, работников охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
 - 5.2.4. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
 - 5.2.5. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Остальные сотрудники Школы могут находиться в Школе до 21:00 часа. Посещение школы после 21:00 часа, а также в выходные дни разрешается только с письменного согласия директора Школы. О разрешении работать в выходные дни, а также после 21:00 часа, работники Школы ставят в известность сотрудников охраны.
 - 5.2.6. Вход сотрудников школы в здание Школы (а также выход из здания Школы) осуществляется через главный (центральный) вход, где расположен пункт охраны. Категорически запрещено использовать запасные пожарные выходы без назначения.
- 5.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый для родителей (законных представителей) учащихся.
- 5.3.1. Родители допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посещений на посту охраны.
 - 5.3.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Входить в классы во время занятий разрешается исключительно с согласия дежурного администратора.
 - 5.3.3. Для встречи с учителями, или администрацией Школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

- 5.3.4. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 5.3.5. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- 5.3.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны в Школе.
- 5.3.7. Родители перемещаются по зданию Школы только в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Школы либо сотрудника охраны.
- 5.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы
- 5.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» на посту охраны.
- 5.4.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок образовательного учреждения / муниципального органа управления образованием, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».
- 5.4.3. Граждане, пришедшие на личный прием к администрации школы согласно времени приема по личным вопросам, регистрируются в «Журнале учета посетителей» на посту охраны, предъявляя документ, удостоверяющий личность и сопровождаются сотрудником охраны до кабинета, где ведется личный прием.
- 5.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудники охраны действует по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности и гражданской обороны или дежурного администратора.
- 5.4.5. В случае выполнения в Школе подрядных работ сторонними организациями или лицами сотрудник охраны допускает их в здание лишь при наличии соответствующего письменного заявления подрядчика с указанием данных об исполнителях или письменного разрешения директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части Школы.
- 5.5. Порядок посещения Школы при проведении массовых и общественных мероприятий.
- 5.5.1. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы и предъявить документ удостоверяющий личность сотруднику охраны.
- 5.5.2. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей» и пропускает посетителя.
- 5.5.3. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:
- Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия
- 5.5.4. При проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их ФИО (например, родительское собрание, небольшая делегация) порядок прохождения КПП следующий:
- Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии. Форма заявки произвольная. В заявке должно быть указано название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и примерное количество посетителей. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

5.5.5. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.
- За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.
- Встречающие и сотрудник охраны совместно контролируют проход посетителей. Встречающие должны находиться в непосредственной близости от КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

5.5.6. При проведении в Школе массовых общественных мероприятий (Школа в качестве избирательного участка) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

- В назначенный день и время производится установка «электрозамка» в режим «Пропуск».
- Школа работает в режиме свободного доступа в помещения избирательного участка. Контроль документов при приходе в избирательный участок не производится.
- Проход в помещения, не относящиеся к избирательному участку, запрещается.

5.6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

5.6.1. Въезд автотранспорта на территорию Школы разрешается только с разрешения заместителя директора по административно – хозяйственной части (далее – заместитель по АХЧ) Школы и по согласованию с директором школы.

5.6.2. При стихийном бедствии, пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию школы беспрепятственно. При входе в фойе ответственным за пропускной режим должны быть установлены личности участников аварийных бригад и сотрудников правоохранительных органов. Без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, а также школьного транспорта.

5.6.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации (например, вывоз мусора), осуществляется с разрешения заместителя по АХЧ.

5.6.4. Допуск на территорию Школы личного транспорта сотрудников Школы запрещен.

5.6.5. Допуск на территорию Школы транспорта посетителей организации запрещен.

5.6.6. На территорию Школы разрешается допуск школьного транспорта согласно списку заверенного руководителем.

5.7. Доступ в здание Школы запрещен:

5.7.1. с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Школы либо сотрудника охраны);

5.7.2. с взрывчатыми, легковоспламеняющимися жидкостями, с отравляющими и химическими веществами, опасными для здоровья человека;

5.7.3. с чемоданами и крупногабаритными личными вещами;

5.7.4. с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.7.5. лицам, не имеющих при себе документов, без разрешения руководства Школы.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

6.1. Категорически запрещается курить в здании Школы и на её территории.

6.2. Запрещается употреблять алкогольные, наркотические или иные токсические вещества.

- 6.3. Запрещается нарушать общественный порядок.
- 6.4. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 6.5. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 6.6. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции.
- 6.7. Без личного разрешения директора Школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в Школу и вынос из школы школьного имущества.
- 6.8. Все сотрудники Школы, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или сотрудникам охраны, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.9. Передача дежурства от одного охранника к другому проходит с обязательным обходом территории Школы.
- 6.10. Внутренний и внешний обход территории школы осуществляется охранником в 07ч. 00 м., 14ч. 00м., 21ч. 00м.
- 6.11. При обходе территории охранник особое внимание обращает на:
 - 6.11.1. целостность дверных, оконных, чердачных запоров;
 - 6.11.2. состояние внутреннего и наружного дежурного освещения;
 - 6.11.3. исправность системы ограждения;
 - 6.11.4. целостность печатей и пломб на чердачных помещениях, отдельных помещениях;
 - 6.11.5. целостность оконных стекол и закрытие окон и форточек;
 - 6.11.6. критические и уязвимые элементы здания и территории школы (лестничные пролеты, места под лестничными пролетами, мусорные ведра и урны, места, не охваченные системами внутреннего и внешнего видеонаблюдения).
- 6.12. Всем сотрудникам Школы надлежит быть бдительными при нахождении в здании Школы лиц, не являющихся ее работниками или учащимися, а также при обнаружении подозрительных предметов, о чем незамедлительно ставить в известность представителя охраны и директора школы или заместителя директора по БЖ и ГО.
- 6.13. Контроль за выполнение данного Положения несут, вместе с охранным предприятием, осуществляющим услугу, дежурный администратор, заместитель директора по БЖ и ГО, заместитель директора по АХЧ.

7. Режимы работы «электрозамка».

- 7.1.1. «Электрозамок» постоянно находится в режиме «Охрана», за исключением периода интенсивного прихода учащихся (с 7.30 до 8.15). В этом случае он устанавливается в режим «Пропуск».

8. Порядок прохождения через КПП при работе «электрозамка» в режиме «Охрана».

- 8.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо нажать на кнопку, установленную слева от входной двери школы. Дождаться ответа сотрудника охраны, после чего назвать громко и четко фамилию, имя, отчество и цель визита.
- 8.2. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и появится соответствующий сигнал. Далее необходимо пройти через КПП.
- 8.3. Сотрудник охраны имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта входа в Школу), а также осмотреть крупногабаритные вещи и потребовать предъявления паспорта для визуального контроля и записи в «Журнале учета посетителей».

9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и учениками Школы

- 9.1. Сотрудник охраны обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с письмом на вынос.

- 9.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по АХЧ (визирование письма на вынос, подготовленного на имя директора Школы, либо личное присутствие заместителя директора по АХЧ на КПП).
- 9.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10. Порядок действий при выходе из строя «электрозамка»

- 10.1. При выходе из строя «электрозамка» пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится в штатном режиме.
- 10.2. Сотрудник охраны обязан:
 - 10.2.1. Незамедлительно подать Заявку в службу поддержки обслуживающей организации.
 - 10.2.2. Проинформировать об этом заместителя директора по БЖ и ГО.
 - 10.2.3. Осуществлять контроль входящих.
- 10.3. Заместитель директора по БЖ и ГО обязан:
 - 10.3.1. Продублировать Заявку в службу поддержки обслуживающей организации.
 - 10.3.2. Контролировать статус Заявки.

11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности жизнедеятельности и гражданской обороне.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 здание Школы.
- 11.3. Задача сотрудника охраны:
 - 11.3.1. проверить автоотключение «электрозамка»;
 - 11.3.2. контролировать процесс эвакуации;
 - 11.3.3. пресекать панику и давку на выходе;
 - 11.3.4. оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- 11.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организовано заходят в Школу. Сотрудник охраны приводит «электрозамок» в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы или лица его замещающего.

12. Права и обязанности сотрудника охраны

- 12.1. Сотрудник охраны имеет право:
 - 12.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в «Журнале учета посетителей»;
 - 12.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;
 - 12.1.3. Проверять содержимое и наличие вносимых (выносимых) материальных ценностей и документов разрешающих внос (вынос) материальных ценностей на (с) территорию Школы;
 - 12.1.4. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.
- 12.2. Сотрудник охраны обязан:
 - 12.2.1. Следить за порядком на КПП;
 - 12.2.2. Отмечать каждого посетителя в «Журнале учета посетителей»;

12.2.3. Пропускать сотрудников и учеников в Школу согласно пункта 5 настоящего Положения;

12.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

12.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

12.3. Сотруднику охраны запрещается:

12.3.1. Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

12.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей в Школу, не имеющих право входа;

13. Права и обязанности Ответственного за осуществление контроля по обеспечению пропускного режима

13.1. Ответственный имеет право:

13.1.1. Определять целесообразность прохода в школу

13.1.2. Вносить свои предложения

13.2. Ответственный за «электрозамок» обязан:

13.2.1. производить периодические проверки несения дежурства сотрудниками охраны на постах охраны с целью обеспечения общей безопасности Школы;

13.2.2. обеспечить и контролировать исправное состояние технических средств противопожарной и антитеррористической защиты;

13.2.3. обеспечить организацию работы пропускного режима на территории и в зданиях Школы;

13.2.4. проводить профилактическую работу с сотрудниками Школы по вопросам безопасности и режима на объекте.

14. Порядок сдачи и приема ключей от служебных помещений.

14.1. С целью беспрепятственного доступа в помещения и объекты Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций (авариях, пожаре, срабатывании аварийно-пожарной сигнализации и т. д.), один экземпляр ключей хранится на посту охраны в специальном боксе. Ключи от помещений оснащены бирками с указанием номера или наименования помещения.

14.2. Дубликаты ключей от служебных помещений имеются у сотрудников, чьи рабочие места находятся в здании Школы.

14.3. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник Школы может получить на посту охраны, заполнив соответствующие графы в Журнале учета и выдачи ключей;

14.4. По окончании рабочего времени сотрудник (последний уходящий сотрудник из помещения), выполняет следующие действия:

14.4.1. закрывает окна на запирающие устройства;

14.4.2. обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;

14.4.3. выключает освещение;

14.4.4. закрывает дверь на замок;

14.4.5. опечатывает дверь (при наличии опечатывающего устройства)

14.4.6. сдает ключ на пост охраны.

14.5. После сдачи ключа на пост охраны, сотрудник охраны заполняет нужные графы в Журнале учета и выдачи ключей.

15. Права и обязанности сотрудников, учеников и их родителей (законных представителей), а также других посетителей Школы.

15.1. Сотрудник, ученик и их родители (законные представители), а также другие посетители имеют право:

15.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что «электрозамок» стоит в режиме «Пропуск»;

15.1.2. Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

15.2. Сотрудник, ученик и их родители (законные представители), а также другие посетители обязаны:

15.2.1. Предъявлять документ, удостоверяющий личность по требованию охранника или администрации Школы;

15.2.2. Бережно относиться к «электрозамку»;

- 15.2.3. Соблюдать правила по использованию «электрозамка» и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.
- 15.3. Сотруднику, ученику и его родителю (законному представителю), а также другим посетителям запрещается насильно пытаться открывать двери, при включенном «электрозамке».
- 15.4. Директору, его заместителям и сотрудникам охраны запрещено разглашать код доступа входа в Школу посторонним лицам, не имеющим право доступа.
- 15.5. Санкции к нарушителям.
- 15.5.1. За порчу «электрозамка» виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

16. Дополнительные условия.

- 16.1. Сотрудники Школы и обучающиеся обязаны, ознакомиться с данным Положением.
- 16.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений Школы.
- 16.3. В период действия на территории МО город Салехард или на территории Школы режимов чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения, повышенной готовности к чрезвычайной ситуации, карантина:
- 16.3.1. Запрещается допуск на территорию и в здание Школы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, любых других посетителей.
- 16.3.2. Допуск сотрудников в здание Школы осуществляется по утвержденному директором списку, имеющих право на доступ в служебные помещения.
- 16.3.3. Сотрудники обслуживающих организаций пропускаются в школу по согласованию с администрацией школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 16.4.

17. Срок действия.

- 17.1. Срок действия настоящего положения - до замены (отмены). Копия документа хранится у заместителя директора по безопасности жизнедеятельности и гражданской обороне, а также на КПП.