Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 389 «Центр экологического образования» Кировского района Санкт-Петербурга

ОБСУЖДЕНО
на заседании Общего собрания
протокол от 30.08.2022

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 30.08.2022 № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30.08.2022 № 106 п.21
Директор

Л.И. Васекина

Васекина Лариса Ивановна

Подписано цифровой подписью: Васекина Лариса Ивановна
Дата: 2022.11.11 14:32:50 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ лицее № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ лицее № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденный Государственным санитарным врачом Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;
- Уставом ГБОУ лицея № 389 «ЦЭО» Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания ОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ОУ.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОУ, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОУ. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со ОУ гражданско-правовых договоров.

1.7. Основные понятия и сокращения, принятые в Положении:

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания ОУ осуществляют работники охранной организации.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, работников ОУ и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здания ОУ.

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

2.1.3. Вход обучающихся и работников осуществляется через турникет с применением Единой школьной карты.

В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в ОУ с разрешения дежурного администратора.

2.1.4. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник ОУ, который его открыл.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здания или на территорию ОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора ОУ.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОУ пропуск граждан на территорию и в здания ОУ может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.7. 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 инвалидов в здания ОУ и перемещение обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, назначенным приказом директора ОУ. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.8. В целях соблюдения санитарного режима перемещение в ОУ осуществляется в сменной обуви или бахилах.

2.2. Порядок пропуска обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здания ОУ в установленное Положением о режиме занятий обучающихся время: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 16.00, воскресенье с 09.30 до 18.30.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в здания ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания.

В период занятий обучающиеся допускаются в ОУ при предоставлении заявления от

родителей (законных представителей) или справки (направления) от врача. Если опоздание без уважительной причины — дежурный администратор фиксирует опоздание в «Журнал опозданий обучающихся» и вносит замечание в дневник обучающемуся.

Во время учебного процесса и на переменах выход обучающихся из здания ОУ запрещен, кроме случаев выхода из ОУ в сопровождении родителей (законных представителей), справки из медицинского кабинета или с письменного разрешения родителей (заявления), заверенного подписью классного руководителя, дежурного администратора или директора ОУ.

2.2.3. Проход в здания ОУ обучающихся после окончания уроков возможен только на дополнительные занятия, внеурочную деятельность по расписанию или внеклассные мероприятия по согласованию с администрацией ОУ.

2.2.4. Дети, которые не обучаются в ОУ по основным образовательным программам, но посещают ОУ в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОУ на основании списков и в соответствии с расписанием занятий.

2.2.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора ОУ. Выход обучающихся осуществляется в соответствии с приказом об организации мероприятия и только в сопровождении педагогического работника.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий, плану работы и расписанию занятий Отделения дополнительного образования детей, утвержденным директором ОУ.

2.3. **Пропускной режим работников ОУ**

2.3.1. Работники ОУ допускаются в здания по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в ОУ по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. При входе/выходе из здания учебно-лабораторного корпуса работник регистрирует время прихода/ухода в «Журнале учета входа/выхода работников», находящемся на посту охраны в связи с отсутствием СКУД. Регистрация является обязательной для всех категорий сотрудников. Категорически запрещено делать запись за другого работника.

2.3.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ОУ директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с директором ОУ на основании приказа и графика работы работника.

2.3.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с администрацией ОУ.

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

2.4.1. По окончании уроков в 1-4 классах учитель начальных классов сопровождает обучающихся к выходу и передает родителям (законным представителям).

2.4.2. Родители (законные представители) провожают своих детей до входа в здания лицея.

2.4.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, мероприятий, ожидают их на улице.

2.4.4. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в «Журнале учета посетителей» и сообщения, к кому они направляются. Регистрация

посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здания ОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов до 15.00 и до массового выхода обучающихся из здания ОУ не допускается.

Проход родителей (законных представителей) к администрации ОУ осуществляется в дни и часы приема администрации или по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) для встречи с учителями осуществляется после окончания уроков по предварительному согласованию с учителем, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора ОУ и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.4.7. Учителя обязаны сообщать сотруднику охранной организации о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения внеплановых родительских собраний.

2.4.8. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ОУ, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.8 настоящего Положения.

2.4.9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здания ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, согласованным администрацией ОУ.

2.4.10. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.11. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в здания ОУ не допускаются.

2.5. **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным охранником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОУ или сотрудника охраны.

2.6. **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОУ 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, заместителю по УВР или директору ОУ.

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

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

2.7.1. Допуск в ОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ОУ.

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

3. Порядок допуска транспортных средств

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

3.1.2. Въезд транспортных средств ОУ осуществляется по транспортным пропускам. Въезд транспортных средств посетителей ОУ, в том числе родителей, запрещен.

3.1.3. Въезд на территорию ОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов либо на основании устного или письменного распоряжения директора ОУ.

3.1.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора ОУ.

3.1.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот ОУ, их сопровождение до места, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

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

3.1.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОУ разрешен исключительно на основании приказа директора ОУ.

3.1.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОУ 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.

3.1.10. На всей территории ОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.1.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях

усиления мер безопасности приказом директора ОУ допуск транспортных средств на территорию ОУ может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.1.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется работниками ОУ независимо от того, временно или безвозвратно выносятся /вносятся ценности.

4.1.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор ОУ посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору ОУ посетитель не допускается в ОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ, дежурный администратор или директор ОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

4.1.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания ОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.1.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора по УВР или заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором ОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки.

4.1.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.1.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ОУ строго запрещен.

4.1.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в канцелярии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Порядок регистрации персональных данных в журнале регистрации учета посетителей

5.1.1. Для обеспечения требований ФЗ от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму» при посещении территории ОУ родителями (законными представителями), должностными и проверяющими лицами, а также посторонними и иными лицами данные документов, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей.

5.1.2. Журнал учета регистрации посетителей заполняются сотрудниками охранной организации, осуществляющие охранные услуги на ОУ по договору.

5.1.3. Журнал учета регистрации посетителей является собственностью ОУ.

5.1.4. Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на посту охрану. Ответственность за нахождение журналов учета регистрации посетителей на посту охраны лежит на сотрудниках охранного предприятия.

5.1.5. Заполненные журналы хранятся в архиве. Срок хранения - один год. После чего данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных

5.1.6. Под регистрацией посетителей понимается процедура записи в журнале учета регистрации посетителей персональных данных посетителя (фамилия, имя, отчество; паспортные данные или данные водительского удостоверения, цель прибытия) с согласия субъекта о регистрации его персональных данных.

5.1.7. Лица, не согласные на обработку его персональных данных в здания ОУ не допускаются, с целью недопущения террористических актов на территории ОУ, а также невозможностью установки их личности, что препятствует раскрытию и расследованию террористических актов.

5.1.8. Доступ к журналам учета регистрации посетителей имеют сотрудники администрации ОУ с разрешения директора ОУ.

5.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, сотрудник охранной организации действует по указанию директора ОУ или дежурного администратора.

5.1.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ОУ, сотрудник охранной организации действует по инструкции, вызывает правоохранительные органы.

5.1.11. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- для сотрудников администрации Кировского района Санкт-Петербурга, МО, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. - служебные удостоверения личности указанных органов.
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. **Порядок внутриобъектового режима в мирное время**

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

Обход и осмотр территории и помещений ОУ осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в зданиях. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

6.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08.00 до 20.00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а также временем проведения внеклассных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам ОУ с 08.00 до 20.00;
- работникам столовой с 05.00 до 18.00;
- посетителям с 15.00 до 18.00.

Круглосуточно в ОУ могут находиться директор ОУ, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией ОУ.

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

6.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

6.1.5. В ОУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОУ;
- курить на территории и в зданиях;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

6.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОУ

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

6.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале.

6.2.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений ОУ

6.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

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

6.3.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации ОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОУ нахождение или перемещение по территории и зданиям ОУ может быть прекращено или ограничено.

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

6.4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.2.1. 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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