



**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 14.01.2025 № 11

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Совета родителей ГБОУ школы № 460  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 13.01.2025 № 05

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Совета обучающихся ГБОУ школы № 460  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 13.01.2025 № 01

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Первичной профсоюзной организации  
ГБОУ школы № 460  
Председатель профсоюзного комитета  
Е.А. Баранова  
14.01.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 16.01.2025 № 26

Директор ГБОУ школы № 460  
Пушкинского района Санкт-Петербурга



 М.Л. Пичурина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Комитета по образованию Санкт-Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания, на основе "ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования".

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка работников, правил внутреннего распорядка обучающихся и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны образовательных организаций, осуществляющих охранные функции на объекте – образовательной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы пропускного режима, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется с 08.00 до 20.00.

Доступ в образовательную организацию осуществляется:

для работников - в режиме, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации;

для обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) – в соответствии с расписанием уроков и занятий внеурочной деятельности;

для посетителей - в соответствии с графиком приема руководителями и педагогическими работниками;

для руководителей и работников органов управления образованием, контролирующих и надзорных органов - в режиме работы образовательной организации.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из образовательной организации с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, или дежурного администратора.

Выход из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя. Письменное разрешение предъявляется и сдается при выходе сотруднику охраны. По окончании учебного процесса обучающиеся начальной школы (1-4 классы) уходят из образовательной организации в сопровождении родителей (законных представителей). Выходить из здания после окончания учебного процесса обучающиеся начальной школы (1-4 классы) могут самостоятельно только по заявлению родителей (законных представителей) заверенному руководителем образовательной организации. Учащиеся 5-11 классов уходят самостоятельно.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по электронным пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы пропускного режима, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем

образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

2.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения для производства ремонтно-строительных работ по спискам, утвержденным приказом руководителя образовательной организации либо с его резолюции.

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

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

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

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

военный билет гражданина Российской Федерации;

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

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

служебное удостоверение работника органа государственной власти или местного самоуправления.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

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

Список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации, а также имеющих право беспрепятственного прохода в образовательную организацию утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.14. Обучающиеся и работники образовательной организации проходят в здание и покидают его через контрольно-пропускной пункт в зоне которого установлены турникеты. Проход обучающихся через турникет осуществляется по Единой Карте Школьника (ЕКШ). ЕКШ выдаются обучающимся бесплатно для реализации мероприятий по антитеррористической защищенности объектов образования. При отказе в получении ЕКШ для прохода пропуск обучающихся осуществляется сотрудником охраны по выпущенной на имя учащихся ЕКШ, которая хранится на посту охраны. Отсутствие ЕКШ не препятствует проходу обучающихся в образовательную организацию.

2.15. В целях обнаружения запрещенных металлических материалов и сплавов, спрятанных как на теле человека, так и в ручной клади (оружие, взрывчатые вещества и их аналоги) проход в образовательную организацию 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 отказывается в допуске в образовательную организацию и уведомляет руководителя образовательной организации или дежурного администратора и действует по их указанию.

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 образовательной организации и представить подтверждающие документы о наличии противопоказаний для прохода через стационарный металлодетектор. Списки таких лиц размещаются на посту охраны.

2.16. В период каникул пропуск обучающихся (воспитанников) ограничивается, допускаются лишь обучающиеся (воспитанники), посещающие занятия внеурочной деятельности либо ликвидирующие академическую задолженность по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации.

2.17. В период отпусков либо иного времени отсутствия работников на рабочих местах работники образовательной организации допускаются с разрешения руководителя образовательной организации по резолюции на служебной записке работника, либо иного ответственного лица, подавшего служебную записку руководителю образовательной организации.

**2.18. Организация пропускного режима в отделении дошкольного образования детей образовательной организации.**

2.18.1. Пропуск в здание отделения дошкольного образования детей образовательной организации (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.

2.18.2. Проход в ОДО работникам разрешается:

- в рабочие дни с 06.00 до 19.00;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни согласно приказу руководителя образовательной организации.

2.18.3. Проход в образовательную организацию родителям (законным представителям) и воспитанникам разрешается:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

2.18.4. 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.

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

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

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

2.18.8. 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.

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

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категории которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации **запрещено:**  
нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка обучающихся образовательной организации;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества

курить, в том числе электронные сигареты;

проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

выгуливать собак и опасных животных;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

оставлять открытыми двери, калитку в образовательную организацию;

впускать в центральный вход подозрительных лиц;

входить и выходить из образовательной организации через запасные входы/выходы;

разговаривать по мобильному телефону в здании образовательной организации;

вести фото- и видеосъемку в здании и на территории образовательной организации без согласования с администрацией образовательной организации.

#### **Работники образовательной организации обязаны:**

работники, к которым пришли посетители, обязаны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;

педагогические работники перед началом учебных занятий обязаны проверять явку обучающихся (воспитанников), при отсутствии кого-либо из обучающихся (воспитанников) принимать меры к установлению их местонахождения, в том числе выяснять время прибытия, время возможного убытия, незамедлительно сообщать о несанкционированном уходе администрации образовательной организации.

**Работникам образовательной организации запрещено:**

впускать на территорию и в здание образовательной организации неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.) без разрешения работников охраны;

оставлять без сопровождения прибывших к ним посетителей;

находиться в образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с руководителем образовательной организации;

входить и выходить из образовательной организации через запасные выходы;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота.

**Посетители, находясь образовательной организации, обязаны:**

после входа в здание образовательной организации следовать четко в направлении места назначения;

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

представляться, если работники образовательной организации интересуются личностью и целью визита;

не вносить в образовательную организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

3.6. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в образовательной организации или на его территории, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта руководитель образовательной организации либо его заместитель по административно-хозяйственной части (АХЧ) незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

дежурному управления МВД «02» (моб. тел. 102, или 112) или ОМВД России по Пушкинскому району г. СПб – тел. 470-02-02 или 573-18-90;

дежурному управления ФСБ по Санкт-Петербургу – тел. 438-71-10 или 373-90-73 (в Московском районе Санкт-Петербурга);

дежурному Пушкинского отделения межрайонного отдела вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации – тел. 476-34-88; или 465-38-58; или 476\_02-08;

дежурной службе Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга – тел. 417-44-52;

начальнику отдела образования Пушкинского района Санкт-Петербурга;

СМС с информированием о начале мер эвакуации и еще одно СМС о завершении обследования учреждения (для своевременного оповещения Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга).

Заведующему хозяйством образовательной организации необходимо обеспечить организованную эвакуацию людей из опасной зоны по безопасным направлениям (согласно схемы эвакуации):

✓ в холодное время суток или во время интенсивных атмосферных осадков (снег, дождь, град, сильный ветер) пешим порядком, в здания расположенные по адресам: здание дошкольного отделения – Санкт-Петербург, п. Шушары, тер. Ленсоветовский, д.5а Лит А., ГБОУ № 24 – Санкт-Петербург, п. Шушары, тер. Ленсоветовский, дом 33,

✓ в теплое время суток на спортивный городок образовательной организации.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится за внешним ограждением образовательной организации.

4.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посетителей.

4.4. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

4.5. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

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

4.8. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на его территории запрещается.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому



обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

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

## **6. Учет и контроль посетителей**

6.1. Для учёта прибывших в образовательную организацию посетителей в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательной организации, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников и технического персонала образовательной организации 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 образовательную организацию, Время выезда из образовательной организации, 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 образовательной организации, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности образовательной организации.

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

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 образовательной организации 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 образовательной организации, должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключать возможность несанкционированного к ним доступа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Требования настоящего Положения распространяются 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" в части их касающимся. Порядок оказания услуг по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов работниками охранной организации устанавливается также государственным контрактом. Охранная предприятия, обеспечивающая пропускной и внутриобъектовый режимы, так же несет ответственность в соответствии с условиями государственного контракта.

7.2. Наряду с настоящим Положением порядок прибытия и убытия обучающихся (воспитанников) регулируется так же правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), работников – Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации.

7.3. За нарушение требований пропускного режима, лица, на которых он распространяет свое действие, несут установленную законодательством ответственность. При совершении посетителем противоправных действий, посягающих на жизнь и здоровье учащихся и работников образовательной организации, сотрудник охраны имеет право применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие (при наличии такового) в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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».

7.5. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.