

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр Красносельского района Санкт-Петербурга «Центр гражданско-патриотического воспитания и безопасности жизнедеятельности» (ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»

от «<u>29</u> » <u>декабре</u> 2019 г. № <u>105</u>

положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме» (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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации;
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр Красносельского района Санкт-Петербурга «Центр гражданско-патриотического воспитания и безопасности жизнедеятельности» (далее Образовательное учреждение).
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Образовательное учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Образовательном учреждении.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех работников Образовательного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.
- 1.4. В связи с тем, что Образовательное учреждение, на основании распоряжения Комитета по образованию от 22.042016 № 268-рк «Об использовании объекта недвижимости по адресу: Санкт-Петербург, улица Пионерстроя, д. 10, корп. 2, литера А», занимает только часть 1-го этажа здания, принадлежащего ГБОУ СОШ № 290 площадью 533,8 кв.м. и не имеет отдельного входа и собственной территории, пункты 2 и 3 настоящего Положения разработаны в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга», утвержденного приказом директора ГБОУ СОШ № 290 от 31.08.2018 № 47-1-08.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационнотехнических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Образовательного учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) (приказ от 05.10.2018 № 70), а его непосредственное выполнение — на работников Образовательного учреждения.

Организация пропускного режима обучающихся, работников, посетителей Образовательного учреждения в здание ГБОУ СОШ № 290 возлагается на работников охранной организации ГБОУ СОШ № 290.

2.1.2. Пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей Образовательного учреждения осуществляется только через вахту центрального входа в здание ГБОУ СОШ № 290.

Для обеспечения пропускного режима директор Образовательного учреждения представляет на вахту ГБОУ СОШ № 290 списки обучающихся и работников Образовательного учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора Образовательного учреждения, а в его отсутствие — с разрешения дежурного администратора (ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) — далее ответственный за пропускной режим).

В случае открытия запасных выходов администрацией ГБОУ СОШ № 290 - немедленно информируется директор Образовательного учреждения, при его отсутствии дежурный администратор Образовательного учреждения (ответственный за пропускной режим).

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в помещения Образовательного учреждения или на территорию ГБОУ СОШ № 290, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Образовательного учреждения.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Образовательного учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся:

- Обучающиеся допускаются в помещения Образовательного учреждения в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в помещения Образовательного учреждения осуществляется до начала занятий. Выход обучающихся из помещений Образовательного учреждения осуществляется после их окончания, а на переменах по согласованию с педагогом и дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).
- В период занятий с 13.00 до 20.00 часов обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения педагога, директора Образовательного учреждения или дежурного администратора.
- Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога или дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).
- Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий, плана мероприятий Образовательного учреждения, утвержденных

директором Образовательного учреждения.

- Посещение массовых мероприятий (соревнований, конкурсов) по направлениям деятельности Образовательного учреждения проводится в соответствии с планом работы и на основании приказа директора Образовательного учреждения.

В целях обеспечения прохода участников мероприятий директор Образовательного учреждения не позднее 3-х рабочих дней информирует директора ГБОУ СОШ № 290 о проведении мероприятия, с указанием даты, времени и ответственного за проведение мероприятия.

Пропуск участников мероприятий осуществляется через вахту ГБОУ СОШ № 290, контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет ответственный за проведение мероприятия.

2.2.2. Пропускной режим для работников Образовательного учреждения:

- Работники Образовательного учреждения допускаются в помещения в рабочие дни с 7.00 до 20.00 по списку, утвержденному директором Образовательного учреждения, согласно штатному расписанию.

- В нерабочее время и выходные дни в Образовательное учреждение допускаются директор, заведующий хозяйством и ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).
- Работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Образовательного учреждения.
- Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

- Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.
- Регистрация посетителей и родителей обучающихся фиксируется в Журнале учета посетителей при допуске в помещения Образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность. Регистрация посетителей и родителей обучающихся возлагается на работников охранной организации ГБОУ СОШ № 290.
- Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется:
 - к директору Образовательного учреждения во вторник с 13.00 до 18.00
- к педагогам дополнительного образования в часы работы педагогического работника, с 13.00 до 20.00;
 - к администрации Образовательного учреждения в часы работы с 10.00 до 20.00.
- Незапланированный проход допустим только в рабочее время и с разрешения директора Образовательного Учреждения или дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).
- Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» (далее Журнал) перемещается по Образовательному учреждению в сопровождении дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в помещения Образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пропуск участников мероприятий осуществляется через вахту ГБОУ СОШ № 290 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Образовательного учреждения, контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет дежурный администратор (ответственный за пропускной режим).

- 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.
- Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакпроводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход инвалидов обеспечивается работниками Образовательного учреждения в соответствии с «Положением для работников учреждения по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.2.4. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций:

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного Учреждения дежурным администратором (ответственным за пропускной режим) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

- 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 Образовательного учреждения или сотрудника ГБОУ СОШ № 290.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- Лица, не связанные с образовательным процессом, но посещающие Образовательное Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.
- В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в помещения Образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе сотрудник охраны ГБОУ СОШ № 290 немедленно докладывает директору Образовательного учреждения или дежурному администратору (ответственному за пропускной режим).

- 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 Образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лип:

- Допуск в Образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора Образовательного учреждения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Допуск в Образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только по личному распоряжению директора и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Представители средств массовой информации, лица осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещаются по Образовательному учреждению в сопровождении дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) или работника, к которому прибыл посетитель.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

В случае прибытия автотранспортных средств дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) Образовательного учреждения сообщает на вахту ГБОУ СОШ № 290 и директору Образовательного учреждения о въезде (выезде) автотранспорта, обеспечивающих нужды Образовательного учреждения.

- 2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию осуществляется строго через оповещение вахты (телефонный режим) ГБОУ СОШ № 290. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием времени въезда (выезда) принадлежности, марки и типа автомобиля заносится в Журнал регистрации автотранспорта, находящийся на вахте ГБОУ СОШ № 290.
- 2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) или заведующий хозяйством.
- 2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) или заведующий хозяйством впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ГБОУ СОШ № 290.
- 2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Образовательного учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 2.3.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение/выдачу груза.
- 2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГБОУ СОШ № 290 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.
- 2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Образовательного учреждения, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ГБОУ СОШ № 290 в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному директором Образовательного учреждения.

- 2.3.8. Въезд на территорию ГБОУ СОШ № 290 грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.
- 2.3.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.
- 2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов др.) аварийных И при бедствиях, пожарах чрезвычайных стихийных других ситуациях на территорию ГБОУ СОШ № 290 пропускаются беспрепятственно.
- 2.3.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов. О факте их прибытия дежурный администратор или ответственны за пропускной режим немедленно докладывает директору Образовательного учреждения.

- 2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ГБОУ СОШ № 290 осуществляется с разрешения директора Образовательного учреждения с уведомлением директора ГБОУ СОШ № 290.
- 2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения и согласованных с директором ГБОУ СОШ № 290. На остальной закрытой территории ГБОУ СОШ № 290 парковка запрещена.
- 2.3.14. На всей территории ГБОУ СОШ № 290 максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.15. Приказом директора Образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию ГБОУ СОШ № 290 при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- 2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора Образовательного учреждения независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в Журнале выдачи материальных ценностей.
- 2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе из Образовательного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- 2.4.3. В случае необходимости проверки ручной клади работник охранной организации ГБОУ СОШ № 290 вызывает дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) Образовательного учреждения

Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директор Образовательного учреждения, а посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директору Образовательного учреждения посетитель не допускается в Образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Образовательное учреждение, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и или работник охранной организации ГБОУ СОШ № 290 вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

- 2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения Образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ГБОУ СОШ № 290 (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Образовательного учреждения на основании предварительно оформленной служебной записки педагога.
- 2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административнохозяйственной части Образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- 2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Образовательного учреждения или в Образовательное учреждение строго запрещен.
- 2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся в помещения Образовательного учреждения через вахту ГБОУ СОШ № 290 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим (дежурным администратором) и завизированным директором.
- 2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте ГБОУ СОШ № 290, передаются в Образовательное учреждение и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору Образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении из числа работников Образовательного учреждения назначается дежурный администратор (ответственный за пропускной режим).

Обход и осмотр помещений Образовательного учреждения осуществляет дежурный администратор (ответственный за пропускной режим), в соответствии с требованиями по антитеррористической защищенности

При осмотре:

- проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов;
 - убеждаются в отсутствии людей в помещениях Образовательного учреждения.

Результаты осмотров заносятся в Журнал результатов обхода и осмотра помещений по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).

- 3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях Образовательного учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
 - работникам Образовательного учреждения с 07.00 до 20.00;
 - обучающимся с 13.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий;
 - посетителям с 13.00 до 20.00.

Круглосуточно в Образовательном учреждении могут находиться директор Образовательного учреждения, заведующий хозяйством, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также другие лица по решению директора.

- 3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.
- 3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Образовательного учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора (ответственного за пропускной режим), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Образовательного учреждения

- 3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.
- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).
- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).

По согласованию с директором ГБОУ СОШ № 290 ключи от всех помещений Образовательного учреждения хранятся на вахте ГБОУ СОШ № 290. Выдача и прием ключей Образовательного учреждения осуществляется сотрудником охранного предприятия, обслуживающего ГБОУ СОШ № 290 под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

Дубликаты ключей от всех помещений Образовательного учреждения хранятся у заведующего хозяйством Образовательного учреждения и вахте ГБОУ СОШ № 290.

- В случае не сдачи ключей дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) Образовательного учреждения закрывает помещения Образовательного учреждения дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи помещений.
 - 3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:
- С целью обеспечения внутриобъектового режима директором Образовательного учреждения:
 - определяется список специальных помещений (склад, подсобное помещение);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения);
- защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.
- Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны ГБОУ СОШ № 290 либо у работников Образовательного учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие помещений и специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Образовательного учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

- В акте необходимо указать:
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
 - причины вскрытия помещения;
 - дату и время вскрытия помещения;
 - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
 - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

- 3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение в помещениях Образовательного учреждения может быть прекращен или ограничен.
- 3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора и/или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) обязан:
- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники Образовательного учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Образовательного учреждения. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Дополнительному соглашению № 1 к Договору безвозмездного пользования объектом нежилого фонда № 1/16 от 01.12.2016 между ГБОУ СОШ № 290 и ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»;
- 3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

- 4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Образовательного учреждения, 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 Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Обучающиеся виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 4.3. Лицо (лица), совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано работниками Образовательного учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей Образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники Образовательного учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.