

ПРИНЯТО
решением общего собрания трудового
коллектива
протокол № 4 от « 17 » 08 2023



СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
протокол № 8 от « 17 » 08 2023

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
протокол № 8 от « 17 » 08 2023

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее МОУ «СОШ № 95 с УИОП») 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 РФ», 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 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» и определяет порядок осуществления пропускного режима.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания и на территорию образовательного учреждения, транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здания и на территорию образовательного учреждения МОУ «СОШ № 95 с УИОП».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на территории образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности МОУ «СОШ № 95 с УИОП».

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХР (на случай его отсутствия, лицо его заменяющее), на которых в соответствии с приказом директора МОУ «СОШ № 95 с УИОП» возложена ответственность за пропускной и внутриобъектовый режимы, а его непосредственное выполнение выполняют все находящиеся в МОУ «СОШ № 95 с УИОП». Контроль фиксируется подписью ответственным в журналах АТЗ (Приложение 1,2,3,4).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МОУ «СОШ № 95 с УИОП», учащихся, их родителей (законных представителей),

весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МОУ «СОШ № 95 с УИОП» гражданско-правовых договоров.

1.6. Контрольно-пропускные пункты (посты охраны) оборудуются на основных входах в здания образовательного учреждения и оснащаются пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию здания могут являться:

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

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный на 1 этаже центрального входа в здании Учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения *директора или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании пропуска «Школьная карта». В случае отсутствия у учащегося пропуска «Школьная карта» он допускается в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в Учреждение с помощью «Школьная карта» в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах.

2.3. Пропускной режим работников

2.3.1. Работники Учреждения допускаются в здание по пропуску «Школьная карта» через СКУД.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной и внутриобъектовый режимы. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам и документу, удостоверяющему личность.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся и воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей (Приложение 1) при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в соответствии с графиком работы представителей администрации Учреждения, утвержденным директором Учреждения. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждении могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.7 Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с

приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению директора или ответственным за антитеррористическую безопасность на основании заявок и согласованных списков.

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

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 Учреждения или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение 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 образовательного учреждения 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 или директору Учреждения.

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 Учреждения 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 Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.8. Пропускной режим в период карантина, распространения коронавирусной инфекции:

- пропускной режим в период распространения коронавирусной инфекции С 19 или других инфекционных заболеваний будет осуществляться в соответствии с СП 3.1/2.4.3598-20;
- при угрозе распространения коронавируса COVID-19 пропуск в МОУ «СОШ № 95 с УИОП» будет ограничен;
- при входе для учащихся, сотрудников, родителей и иных посетителей будет организована термометрия и обработка рук с применением кожных антисептиков;
- в случае у кого температура тела повышена или заметны симптомы ОРВИ допускаться в МОУ «СОШ № 95 с УИОП» не будут;
- при введении масочного режима, вход в учреждение осуществляется только в масках;
- родители, учащиеся и иные посетители обязаны в период пандемии соблюдать социальную дистанцию и выполнять требования администрации и педагогов;

2.9. Пропуск лиц, находящихся с видимыми признаками алкогольного опьянения запрещен.

2.10. Ключи от кабинетов хранятся на контрольно-пропускном пункте и выдаются сотрудникам после записи в журнале учета выдачи ключей (Приложение 3). Передача ключей третьим лицам запрещена. Ключи от отдельных помещений хранятся в кабинете 1.1. в закрытом металлическом ящике, доступ к которым имеет ответственный за антитеррористическую безопасность.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по приказу директора со списком автотранспорта имеющих доступ на территорию, заявкам обслуживающих школу организаций, с указанием в них марки автомобиля и его государственного номерного знака, фамилий, имен и отчеств водителей, работающих на этих машинах, а также графика прибытия автомобилей (доставки пищевых продуктов, хлеба и питьевой воды, вывоза бытовых отходов) (Приложение №5).

3.2. Транспортное средство до пересечения границы металлических ворот на территории Учреждения подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта. (Приложение №2).

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию центра 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время.

3.7. Въезд на территорию объекта мусороборочного, снегоуборочного, автотранспорта, доставляющего продукты на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за антитеррористическую защищенность Учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения, с записью в журнале заявок.

3.9. 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 охраны.

3.10. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

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

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Учреждения. На остальной закрытой территории Учреждения парковка запрещена.

3.14. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований предъявляется документ (список, перечень) всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами, удостоверяющих личность лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/в Учреждение строго запрещен.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения (осуществляет охранник дежурной смены в дневное время) и штатный сторож (в ночное время). При осмотре охранник/сторож 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 здании. Результаты осмотров каждые два часа в дневное и ночное время заносятся в журнал обхода. (Приложение №4)

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

– учащимся с 07:30 до 20.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

– педагогическим и техническим работникам Учреждения с 07:30 до 21:00;

– работникам столовой с 06:00 до 18:00;

– посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете № 1.1. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, библиотека, музей, и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации Учреждения.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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 Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении

на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

– 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, учащихся, посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

6.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) в устной форме.

6.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

– обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;

– решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

6.4 На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом директора (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

– усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;

– усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

– прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения и на территории;

– прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения;

иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска,

утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. 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).

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Требования Положения обязательны для всех участников образовательного процесса Учреждения.

8.2. Срок действия Положения не ограничен.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.

Журнал регистрации посетителей

№	Ф.И.О посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись охраны/ сторожа

Журнал учета въезда и выезда автотранспорта

	Дата и время		Марка, Регистрационный знак автомобиля	Фамилия, инициалы водителя	Цель въезда/выезда	Фамилия, инициалы, подпись записывающего	Примечания
	въезд	выезд					

Журнал учета выдачи ключей

Время прихода/ ухода	Ф.И.О.	Кабинет

Журнал регистрации ежедневных проверок здания, пришкольной территории, чердака, котельной, контроля закрытых подсобных помещений (сарая, двух гаражей, теплоузла)

Дата	Время	Что обнаружено при обходе	Ф.И.О. проводившего обход	Подпись охраны/ сторожа

Журнал регистрации въезда автотранспорта на территорию

№	Дата	Ф.И.О водителя	Государственный номер автомобиля	Цель визита	Ф.И.О должность и подпись лица принявшего заявку	Примечания