

Согласовано:
с управляющим советом
МБОУ «Варьеганская ОСШ»
Протокол от 13.05.2022 г.
№ 4

Принято
Собранием трудового
коллектива
МБОУ «Варьеганская ОСШ»
Протокол от 6.05.2022 г.
№ 3

Утверждаю: МБОУ
Директор МБОУ «Варьеганская
ОСШ»
С.Л. Антропова
С.Л. Антропова
Приказ № 142 от 05.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Варьеганская общеобразовательная средняя школа»

1. Общие положения

1.1. 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в образовательной организации (Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения ЧС.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

на заведующего хозяйством (круглосуточно);
сторожей (вахтеров) (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 08:00 до 20:00 и с 20:00 до 08:00 – круглосуточно);
сотрудников охранной организации (в рабочие дни по графику дежурств с 07:00 до 17:00)

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом директора.

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

2.1. Общие требования:

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание школы. Запасные выходы на пропуск 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.

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

2.1.3. 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 представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

Вход в здание Учреждения осуществляется: работниками – через центральный вход, круглосуточный пост сторожа (вахтера) по предъявлению

магнитного ключа в рабочее время с 07:00 до 19:00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора;

В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, заведующий хозяйством, а также другие лица по письменному решению директора.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы через центральный вход в установленном распорядком дня время по предъявлению магнитного ключа. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося по предъявлению магнитного ключа он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу согласно списку и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Администрация организует на КПП дежурство работников (встречающих).

2.4.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.4.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенными директором школы.

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

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

2.5. Пропускной режим сотрудников обслуживающих и ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты обслуживающих и ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заключенных договоров, заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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 школы или дежурного охранника.

2.5.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,

согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу 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 школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

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

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-звукозаписывающей усилительной аппаратуры допускается письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием

принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы не допускается.

3.2.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. 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 дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

3.2.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилии ответственного, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

3.2.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропуск выясняет причину нахождения и ставит в известность.

ответственного по антитеррористической безопасности, по согласованию с директором школы, информирует территориальный отдел внутренних дел.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с заведующим хозяйством Мальцевой Оксаной Анатольевной, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

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

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Директор обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц;

организовать и проводить регулярные проверки состояния технической укреплённости объекта, оснащённости и работоспособности средств ОПС, СКУД, надлежащего выполнения должностных инструкций работников Учреждения;

обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи, разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечить:

рабочее состояние системы освещения;

свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, охранной сигнализации и т. д.;

рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный сторож (вахтер) (дневной) обязан:

при посещении Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся или посетителями запрашивать документы удостоверяющие личность; фамилию, имя, отчество; цель визита; название класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения, фиксировать в журнале регистрации посетителей (кто пришел, к кому, данные документа, удостоверяющего личность пришедшего – паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность).

осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения (с фиксации в журнале регистрации автотранспорта);

проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (КТС) подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа (вахтеры) обязаны (в ночные дежурства, выходные и праздничные дни):

проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию выявления, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (КТС) подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению руководителя Учреждения).

5.5. Работники Учреждения обязаны:

осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

следить, чтобы основные и запасные выходы из здания были всегда закрыты.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный вход;

для доступа в Учреждение связываться через сторожа (вахтера) и отвечать на необходимые вопросы;

при входе в здание предъявлять паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя обучающегося);

5.7. Посетители обязаны:

представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

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

5.8. Работникам Учреждения запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;

оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять открытыми двери в здание Учреждения;

входить в здание Учреждения через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному магнитному ключу; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

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

6.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации: за невыполнение требований Положения; нарушение условий договора с Учреждением.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Контрольно-пропускной пункт

7.1. Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в школу, оснащенную турникетом, ограждение типа «Антипаника» и пунктом охраны. На турникете установлены электронные блокирующие устройства. Которые предоставляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

7.2. Для ограничения доступа помимо турникетов используется ограждение типа «Антипаника», позволяющее в случае возникновения чрезвычайных ситуаций обеспечить свободный проход для эвакуации людей в обход турникета.

7.3. К основному документу, предъявляемому работниками и обучающимися при входе через КПП относится электронный брелок.

В случае отсутствия у сотрудника электронного пропуска предъявляется удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

8. Соблюдение пропускного режима через СКУД

8.1. Электронные пропуска выдается обучающимся и штатным сотрудникам школы. При увольнении сотрудника или выбытии обучающегося электронный пропуск сдается заведующему хозяйством.

8.2. Для того чтобы пройти через КПП необходимо поднести личный пропуск (брелок) к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считывает уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию школы. Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокирует на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал-загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Охранник (дежурный администратор, сторож (вахтер) имеют право выяснить причину входа в школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД).

В случае утери пропуска допуск осуществляется с записью в Журнале посетителей. Электронный пропуск в системе блокируется. Утерянный пропуск сотрудник или обучающийся приобретают за свой счет.

8.3. При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Вход и выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима через открытые ворота.

8.4. По установленному сигналу от систем автоматической пожарной сигнализации система СКУД переходит в режим «Пожар». В данном режиме по сигналу от центрального контроллера системы происходит открытие всех преграждающих ворот, где установлены электромагнитные замки. Трипод разблокируется в ручном режиме.

В случае если замки не разблокировались, требуется вручную разблокировать ворота (магнитная рукоятка находится на посту охраны).

8.5. Права и обязанности сотрудников и обучающихся при использовании СКУД.

8.5.1. Сотрудник и обучающийся имеет право:

проходить через КПП в определенное время, при условии, что СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание школы;

выносить материальные ценности школы за территорию с письменного разрешения заведующего хозяйством.

8.5.2. Сотрудник и обучающийся обязан:

предъявлять пропуск по требованию охранника, дежурного администратора, сторожа (вахтера);

проходить через КПП только по своему личному пропуску;

бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

8.5.3. Сотруднику и обучающемуся запрещается:

передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

пользоваться пропуском другого лица;

разбирать и ломать личный пропуск (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за антитеррористические мероприятия).

8.5.4. Санкции к нарушителям:

за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества;

при утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановленного пропуска или приобрести за свой счет.

9. Меры по обеспечению безопасности персональных данных.

9.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа/выхода для проверки нахождения на территории школы, что не является обработкой персональных данных.

9.2. МБОУ «Варьеганская ОСШ» обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принимать в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

9.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее

определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

9.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

10. Контроль

10.1. Обо всех нарушениях и невыполнении пропускного и внутриобъектового режимов немедленно докладывать директору школы.

10.2. Контроль за соблюдением установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность.