

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. К.В. Молчанова"
от "02" сентября 2025 г.
№ 42 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В. Молчанова"

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В. Молчанова" (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

1.1. Основные термины и определения:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Школы, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Режим в Школе обеспечивается: установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим – устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, преподавателей, работников, посетителей в здание школы, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Цель настоящего Положения:

1.2.1. обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);

1.2.2. исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здание и на территорию Школы взрывоопасных, пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;

1.2.3. соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности во всех помещениях и на территории Школы, а также на прилегающей территории;

1.2.4. предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;
1.2.5. поддержание установленного порядка деятельности Школы;
1.2.6. определение порядка пропуска работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в здание Школы.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие Приказом директора Школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в здании Школы.

1.5. Ответственность и организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Школе и на ее территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны, а также организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Школе возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника охранной организации (далее — охранник) в соответствии с его обязанностями и Контрактом на оказание охранных услуг.

1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, работникам Школы и посетителям.

1.9. Данное Положение доводится до всех работников школы под подпись.

1.10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима, Положение размещается на информационных стендах в здании Школы и на официальном Интернет-сайте Школы.

1.11. Требования сотрудника охраны Школы, находящегося при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций.

1.12. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, осуществляется задержание нарушителя для передачи его представителям органов внутренних дел.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации, иной, более строгой ответственности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Школе осуществляется:

2.1.1. в рабочие дни (с 9 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.) охранником;

2.1.2. в ночное время, в выходные и праздничные дни – охранником.

2.2. Проход обучающихся, работников Школы, учителей и посетителей в Школе:

2.2.1. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется на основании индивидуальных электронных пропусков - социальных карт, карт "Москвенок", карт "Московские школы искусств" или браслетов и иных видов электронных идентификаторов (или в соответствии со списком контингента обучающихся) через пункт охраны.

2.2.2. Выход из Школы обучающихся во время учебных занятий без письменного согласия родителей строго запрещен.

2.3. Списки контингента обучающихся, в том числе дошкольных групп, должны находиться на посту охраны.

2.4. При необходимости присутствия родителей на индивидуальных (групповых) занятиях, им выдается специальное разрешение с указанием дней недели и времени их нахождения в Школе. Такое разрешение оформляется администрацией Школы на основании ходатайства преподавателя по индивидуальному (групповому) предмету и заявлению родителей (законных представителей).

2.5. При необходимости помощи обучающимся в проносе тяжелых музыкальных инструментов родители пишут заявление в администрацию школы. В этом случае допускается проход родителей за пределы холла первого этажа через турникет.

2.6. Родителям обучающихся, за исключением случаев, указанных в п. 2.5. находиться в помещениях Школы запрещается.

2.7. В целях поддержания чистоты помещений Школы, ко всем родителям, получившим разрешение посещения занятий, а также при посещении собраний и других мероприятиям (концерты, мастер-классы и т.д.) могут быть предъявлены требования по смене обуви или обязательному использованию бахил. Отказ родителей выполнить указанные требования влечет за собой аннулирование выданного разрешения или отказ в посещении мероприятия.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Педагогические работники, административные работники и технический персонал Школы пропускаются в здание Школы по индивидуальным электронным пропускам - социальным картам, картам "Москвенок", картам "Московские школы искусств" или браслетам и иным видам электронных идентификаторов или по списку, утвержденному директором школы.

2.10. Нахождение обучающихся в учебных помещениях после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.11. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время входа/выхода, к кому прибыл, цель посещения).

2.12. Пропуск посетителей в Школу во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Школы или его заместителей.

2.13. При проведении открытых мероприятий (концертов, конкурсов, смотров,

фестивалей, мастер-классов, выставок и проч.), в том числе платных, посетители в обязательном порядке проходят в Школу через контроль металлоискателем сотрудником охраны, который, при необходимости, имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. Регистрация посетителей мероприятий не ведется. Проход в здание осуществляется через турникет, систему контроля управления доступом на входной двери и пункт охраны.

2.14. При выполнении в Школе строительных, ремонтных работ, работ по выполнению государственных контрактов (обслуживанию систем комплексной безопасности, видеонаблюдения, внутренних инженерных коммуникаций, электроустановок, очистки скатной кровли здания) допуск осуществляется по списку подрядной организации с указанием паспортных данных, ФИО и контактных данных представителей подрядчика и ответственного от организации лица, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы.

2.15. Описание процесса прохода на объект:

Работник, учащийся, родитель (законный представитель) или посетитель подносят карту к считывающему устройству турникета и двери. На основании списка карт в базе данных работников и учащихся, законных представителей автоматически разрешается или запрещается проход - на экране монитора системы СКУД отображается Ф.И.О. входящего.

2.16. В случае если карта запрещена к проходу:

- на экране монитора СКУД отображается причина запрета прохода по карте;
- работник или учащийся или законный представитель, посетитель обращается к сотруднику охраны для выяснения обстоятельств;
- сотрудник охраны выясняет личность работника или учащегося, законного представителя, посетителя путем проверки документов, представленных работником или учащимся, законным представителем, посетителем либо путем приглашения представителя школы.

В случае если лицо не имеет права доступа в школу, сотрудник охраны запрещает проход в школу и разъясняет порядок доступа.

2.17. В случае если входящий визуально отличается от держателя карты, сотрудник охраны останавливает входящего и принимает меры по установлению его личности. В случае попытки прохода по чужой карте, сотрудник охраны вызывает ответственного за безопасность для выяснения обстоятельств и принятия дальнейшего решения.

2.18. Запасные выходы и ворота открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие заместителями директора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа — вызывается представитель администрации Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Школу.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть Школу, охранник, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует директора Школы или его заместителей) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4. Форма журнала регистрации посетителей

4.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до окончания календарного года (31 декабря текущего года).

4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Школы запрещается. Экстренные службы допускаются на территорию Школы в чрезвычайных ситуациях.

6. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям Школы запрещается:

6.1.1. находиться в помещении Школы обучающимся и работникам Школы без сменной обуви;

6.1.2. находиться в помещении Школы родителям (законным представителям) и посетителям без сменной обуви (бахил);

6.1.3. находиться в помещениях Школы, присутствовать на уроках (занятиях в том числе индивидуальных) родителям (законным представителям) без специального разрешения администрации Школы;

6.1.4. находиться в служебных помещениях и учебных помещениях Школы без разрешения администрации Школы;

6.1.5. выносить из помещения Школы документы, полученные для ознакомления;

6.1.6. изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

6.1.7. приносить в помещение Школы, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

6.1.8. курить в здании Школы и на его территории;

6.1.9. находиться на территории и в зданиях Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения;

6.1.10. употреблять на территории и в здании Школы алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

6.1.11. входить в здание Школы с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;

6.1.12. шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

6.1.13. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

6.1.14. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.1.14. передвигаться по территории и помещениям Школы на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

6.2. На территории и в здании Школы запрещаются любые торговые операции, кроме организации общественного питания и работы торговых аппаратов.

6.3. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Школы в ночное время без письменного разрешения администрации Школы:

- после 21.00 ч. — обучающимся и посетителям;
- после 22.00 ч. – работникам Школы.

6.4. Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в каникулярный период осуществляется в соответствии с графиком, планом работы Школы или производственной необходимостью.

6.5. График работы Школы в каникулярный период утверждается директором Школы.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб); доступ на территорию Школы осуществляется только по письменному распоряжению директора Школы или расписанию занятий, утвержденному директором Школы.

6.7. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

6.8. Работникам, обучающимся, охранникам Школы запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.

6.9. При угрозе проникновения в здание или на территорию Школы лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны обязан нажать кнопку тревожной сигнализации, вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора Школы о происшествии.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

7.1. Внос материальных ценностей в Школу осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителей директора.

7.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудником охраны.

7.3. Вынос материальных ценностей из Школы осуществляется с разрешения одного из заместителей директора на основании специального пропуска, подписанного

директором Школы или заместителей директора. В специальном пропуске указывается: ФИО лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этого же пропуска.

7.4. Технический персонал Школы, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.5. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.6. За сохранность личных вещей в раздевалках (гардеробных), кабинетах для учебных занятий и иных помещениях здания Школы администрация ответственности не несет.

8. Внутриобъектовый режим. Цели, элементы внутриобъектового режима.

8.1. Целями внутриобъектового режима являются:

8.1.1. создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям Школы;

8.1.2. поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

8.1.3. обеспечение комплексной безопасности объекта Школы;

8.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

8.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Школы и включает в себя:

8.2.1. обеспечение административной, хозяйственной деятельности и образовательного процесса;

8.2.3. закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

8.2.4. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

8.2.5. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

8.2.6. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

8.2.7. организацию действий работников Школы и посетителей в кризисных ситуациях.

9. Обязанности работников, обучающихся Школы, родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

9.1. Работники Школы обязаны:

9.1.1. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

9.1.2. выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении

предмета, похожего на взрывное устройство;

9.1.3. незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

9.1.4. беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных классов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

9.1.5. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Школы и структурных подразделений;

9.1.6. соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемыми внутренними нормативными актами Школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудника охраны;

9.1.7. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

9.2. Обучающиеся Школы, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

9.2.1. быть дисциплинированными, вести себя достойно на территории и в здании Школы, в общественных местах;

9.2.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Школы (без соответствующего разрешения обучающимся Школы, родителям (законным представителям) учащихся запрещается выносить предметы и оборудование из аудиторий, учебных классов и других помещений Школы);

9.2.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;

9.2.3. соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами Школы, в том числе, соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны (диспетчеров Школы).

9.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию

Школы, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта Школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Школы и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Школе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Школы,

охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

9. 4. На сотрудников администрации Школы возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Школы;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

10. Требования, предъявляемые к помещениям, приему и сдаче помещений под охрану и выдачи ключей от помещений Школы

10.1. Все помещения Школы должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости—опечатавающие устройства.

10.2. Окна помещений подвала в зданиях Школы должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

10.3. В каждом помещении Школы на видных местах должна быть размещена инструкция о мерах пожарной безопасности с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

10.4. Работники школы, кроме директора и его заместителей обязаны:

- В начале рабочего дня взять ключ от кабинета и поставить подпись в журнале выдачи ключей, указав время прихода на работу, а по окончании рабочего дня - сдать ключ сотруднику охраны и поставить подпись в журнале выдаче ключей и указать время ухода с работы.

- Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверить кабинет (место проведения учебного занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных предметов и веществ.

- После окончания занятий обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны.

10.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Школы, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории Школы при убытии с нее.

10.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом администрацию Школы, сотрудника охраны.

10.7. При возникновении в помещениях Школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электросетей тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации Школы для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации Школы для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

10.8. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

10.9. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании, в том числе отключение приборов освещения, которое не является дежурным и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

11.Использование систем видеонаблюдения

11.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте Школы может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Школы. Система видеонаблюдения обеспечивает:

11.1.1. визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

11.1.2. запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

11.2. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, сотрудник охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Школы, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

11.3.Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляются на основании письменных запросов уполномоченных работников Школы (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Школы, о чем производится отметка на запросе, который хранится у заместителя директора.

12.Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

12.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения

административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Школы, заместителю директора по общим вопросам, далее действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

12.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

12.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей.

12.4. Изъятые и акт передаются руководству Школы для использования при проведении служебной проверки.

12.5. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя взимаются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны, либо работниками Школы в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт. По окончании служебной проверки собранный материал передается в администрацию Школы для принятия решения.

12.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работником охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Школы.

13. Внесение изменений и дополнений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном в порядке.