

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Центр образования «Родник знаний»

413100 г. Энгельс, пл. Свободы, д. 11, тел: 8 (8453) 56-84-10 ИНН 6449019008 КПП 644901001 ОГРН 1026401980582
сайт: rz-164.gosuslugi.ru эл. почта: 1@rz64.ru

Принято Управляющим советом

протокол N 58 / Юноба

«26» декабря 2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ СО «Центр образования
«Родник знаний»

/Г.Н. Мищенко /

Приказ № 754-0 от «26» 12 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ED139E7B245F0E2AC5D4293767294E53

Владелец: Мищенко Галина Николаевна

Действителен: с 21.07.2025 до 14.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В ГАОУ СО «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «РОДНИК ЗНАНИЙ»

г. Энгельс
2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок прохода обучающихся, воспитанников, сотрудников, посетителей в здания учреждения	4
3.	Контрольно-пропускной режим для обучающихся, воспитанников учреждения	4
4.	Контрольно-пропускной режим для работников Учреждения	5
5.	Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников	5
6.	Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения	6
7.	Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья	7
8.	Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств	7
9.	Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Учреждения	8
10.	Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации	8
11.	Порядок эвакуации посетителей, детей и сотрудников Учреждения из помещений	8
12.	Ведение документации по пропускному режиму	8
13.	Заключительные положения	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию и в здания ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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», Приказом Министерства образования Саратовской области от 21.10.2022г. № 1713 «О мероприятиях, направленных на повышение мер безопасности образовательных организаций области», Уставом ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», локально-нормативными актами Учреждения.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию и в здания или с территории ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний». Контрольно-пропускной режим в помещения Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников Учреждения, граждан в административные здания ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний».

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками частной охранной организации и сторожами Учреждения;

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- директора ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по УВР (с 8 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м. с дежурным педагогом)
- заместитель директора по ВР (с 14 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. с дежурным педагогом)
- сотрудника частной охранной организации;
- сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности и дежурного сотрудника охраны.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в зданиях ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний».

1.9. Настоящее положение размещается на официальном сайте Учреждения. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение может быть размещено на информационных стендах первого этажа зданий Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Пропускной режим устанавливается для повышения уровня защищённости сотрудников и обучающихся, воспитанников, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и проноса опасных предметов в здания учреждения.

2.2. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается сторожем или сотрудником частной охранной организации (сотрудником охраны).

2.3. Обучающиеся, воспитанники, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.4. Центральный вход в здания открыт в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, по истечении вышеуказанного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни вход постоянно закрыт для посетителей. Пропуск посетителей в выходные дни осуществляется после согласования с административным персоналом Учреждения.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

2.6. Вход через калитку № 2 с ул. Пушкина в структурное подразделение «Дошколенок» осуществляется во временном промежутке - с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 18.00, в остальное время проход осуществляется через центральный вход.

2.7 Пропускной режим для сотрудников, обучающихся и родителей (законным представителям), имеющих право на сопровождение ребенка, в учебном корпусе Учреждения основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (СКУД с турникетом) с помощью персонифицированных бесконтактных электронных карт доступа (электронных пропусков).

Порядок прохода по электронным пропускам:

- Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- Электронный пропуск выдаётся пользователю лицом, ответственным за СКУД.
- Для прохода через контрольно-пропускной пункт владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете.
- Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание учебного корпуса).
- Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зелёного индикатора на турникете.

Передача электронных карт доступа третьим лицам запрещена, а также запрещено пользоваться картой другого лица, разбирать или повреждать карту. Карта подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать пользователя (сильный износ или естественная деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пользователь несет ответственность за сохранность (порча/утрата/повреждение/приведение в негодность и т.п.) выданных карт-пропусков. Утраченная (утерянная) или поврежденная электронная карта доступа подлежит восстановлению на возмездной основе. Стоимость восстановления определяется Учреждением, с которой пользователь ознакомляется под подпись.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Вход в здания Учреждения обучающихся, воспитанников осуществляется по утвержденным спискам обучающихся, воспитанников Учреждения.

3.2. Начало занятий в Учреждении в 08 час 00 мин. Обучающиеся, воспитанники допускаются в здания ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» с 07 часов 00 минут в дошкольное отделение, с 07 часов 15 минут

обучающиеся допускаются в учебный корпус. Обучающиеся, воспитанники обязаны прибыть на занятия в Учреждение не позднее 08 часов 00 минут.

3.3. Пропускной режим для обучающихся, воспитанников в учебном корпусе Учреждения основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных электронных карт доступа (электронных пропусков).

3.4. В отдельных случаях по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся, воспитанники должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.5. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся, воспитанники пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного учителя, воспитателя, представителя администрации.

3.6. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся, воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского сотрудника или представителя администрации Учреждения.

3.7. Выход обучающихся, воспитанников на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя по приказу директора Учреждения, с регистрацией в журнале выхода за территорию.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогического работника.

3.9. Проход обучающихся, воспитанников в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному педагогом сотруднику охраны.

3.10. Во время каникул обучающиеся, воспитанники допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся, воспитанники направляются к дежурному учителю, классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, представителю руководства Учреждения.

3.12. В структурное подразделение «Дошколенок» родители (законные представители) обязаны своевременно приводить детей до 08 часов 30 минут, так как это необходимое условие качественной и правильной организации образовательной деятельности.

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Директор Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие сотрудники проходят и могут находиться в помещениях ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» в любое время суток, а также в

выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора Учреждения.

4.2. Пропускной режим для работников в учебном корпусе Учреждения основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных электронных карт доступа (электронных пропусков).

4.3. Педагогам, воспитателям, работающим с 08 часов 00 минут рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 30 минут, дежурному педагогу в Учреждение с 07 часов 30 мин. Обучающиеся Учреждения, прибывшие в учреждение ранее 07 часов 30 минут ожидают прибытие педагога рядом с сотрудником охраны на первом этаже.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, педагогический персонал должен прибыть в ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» не позднее, чем за 20 минут до начала рабочего времени.

4.5. Администрация Учреждения предупреждает сотрудника охраны, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий.

4.6. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение на основании персонифицированной бесконтактной карты доступа (при наличии) или пропуска, установленной в Учреждении формы (при наличии), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

5.2. Пропускной режим в учебном корпусе Учреждения для родителей (законных представителей), имеющих право сопровождения детей, основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом (СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных электронных карт доступа (электронных пропусков).

5.3. С педагогическим персоналом родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях по приглашению администрации Учреждения во время перемены.

5.4. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

5.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, (законных представителей) сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения руководства Учреждения.

5.6. Для встречи с педагогическим персоналом или администрацией Учреждения родители (законные представители) информируют сотрудника охраны о классе, группе (в которой обучается ребенок) и фамилии педагогического работника, к которому они направляются. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале регистрации посетителей Учреждения».

5.7. Родителям (законным представителям), имеющим пропуск, не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

5.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, занятий в дошкольном отделении, ожидают их на территории Учреждения.

5.9. Родителям первоклассников в течение определённого периода может устанавливаться адаптивный контрольно-пропускной режим, коллегиально принимаемый на родительских собраниях, вступающий в силу согласно приказу директора.

5.10. Вход в структурное подразделение «Дошколенок» родители (законные представители) осуществляют при предъявлении пропуска, установленной и утверждённой директором Учреждения формы.

5.11. Родители (законные представители), проходящие в Учреждение для сопровождения своих детей, имеющих стойкие нарушения функций опорно-двигательного аппарата и самостоятельного передвижения по территории объекта, допускаются в здания Учреждения на основании пропуска, установленной и утверждённой директором формы.

5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей) в здания Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителей или руководителей структурных подразделений.

VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после записи в журнале регистрации посетителей, и только в сопровождении представителя руководящего персонала учреждения.

6.3. О приходе официальных лиц ответственный за пропускной режим должен быть извещен заранее. Если о визите заранее не было известно, ответственный за пропускной режим докладывает директору Учреждения, пропускает этих лиц в Учреждение только с разрешения руководящего персонала учреждения.

6.4. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

6.5. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованным спискам посетителей.

6.6. Перечень лиц, имеющих право разрешения проноса крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. определяет директор Учреждения.

6.7. Без разрешения директора вынос любого имущества и материальных ценностей за пределы территории Учреждения запрещен.

6.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителей или руководителей структурных подразделений.

6.9. При возникновении ситуации, в которой необходимо исключить допуск подозрительного лица в Учреждение, сотрудник охраны должен использовать кнопку тревожной сигнализации и вызова наряда войск Национальной гвардии, не создавая паники и обострения ситуации.

VII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения, в том числе с помощью работников ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний»;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;

- обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает сотрудник охраны по согласованию с директором Учреждения, его заместителями или руководителями структурных подразделений.

8.2. К транспортным средствам, допускаем на территорию учреждения, относятся:

- автотранспорт специальных служб (МЧС, МВД, Скорой помощи и пр.);
- автотранспорт, доставляющий продукты питания для столовой;
- обслуживающий спецтранспорт (по вывозу твердых бытовых отходов, доставке бутилированной питьевой воды и т.п.).

8.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту Учреждения и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их сотрудниками ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний». Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке сотрудников, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у въездных ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.3.

8.5. Допуск специальных служб на территорию Учреждения осуществляется беспрепятственно в случае чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС) и (или) проведения учебных тренировок. Ответственный за пропускной режим в этих случаях должен встретить спецтранспорт и проводить к месту возникновения ЧС или места проведения тренировки.

8.6. Допуск транспортных средств осуществляется на основании сопроводительного документа и водительского удостоверения на право управления автомобилем, после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза в нём производится перед въездными воротами сотрудниками охраны.

8.7. Въезд и стоянка личного транспорта на территории Учреждения (за исключением выполнения разгрузочно-погрузочных работ доставленного и (или) вывозимого оборудования, необходимого для организации и

осуществления образовательной деятельности в Учреждении разрешаются только по личному распоряжению директора со списком лиц, имеющих право на въезд автотранспорта на территорию Учреждения.

8.8. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных директором.

9.2. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

X. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в зданиях Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного режима.

XI. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ДЕТЕЙ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ

11.1. При чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) по установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся, воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица

принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Учреждения.

ХII. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

12.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Таблица №1. Форма журнала регистрации посетителей учреждения.

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения	К кому прибыл посетитель	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

12.2. Журнал регистрации посетителей ведется круглогодично.

12.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.

12.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещена.

12.5. Данные о въезжающем автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Таблица №2. Форма журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта:

№	Дата	Марка Гос. номер	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию	Время выезда	Подпись сотрудника охраны	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в Учреждении.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на собрании трудового коллектива Учреждения или иного выборного органа сотрудников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний».

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.