

Собрание  
трудоого коллектива  
Протокол №3  
от 16.03.2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ и ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ЗДАНИИ МОУ «НОВОВИЛГОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Нововилговская средняя общеобразовательная школа №3».

1.2 Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3 Контрольно – пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Нововилговская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Школа).

1.6 Положение о пропускном и внутриобъективном режимах в здании школы (далее – Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7 Выполнение установленных Положением требований обязательно для выполнения работниками Школы, расположенной по адресу: Прионежский район, п. Новая Вилга, ул. Школьная д.3 (далее Объект), а также для всех лиц, посещающих Школу.

1.8 Настоящее Положение находится в приемной, информационном стенде школы и на сайте учреждения. Обучающиеся и их

родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение их содержания возложено на педагогических работников школы.

1.9 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.10 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.11 Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время (дежурный по режиму) с понедельника по пятницу с 7.30 до 19.30 час.

1.12 Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ и дежурных по режиму.

1.13 Контроль выполнения контрольно – пропускного режима дежурными по режиму возлагается на заместителя директора по АХЧ приказом.

1.14 В Положении применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим**- порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект из охраняемого объекта.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

**Контроль в целях обеспечения безопасности** – меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

**Работники** – работники школы, имеющие рабочие места в здании МОУ «Нововилговская средняя школа №3».

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно – технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется руководством школы. Реализацию требований контрольно – пропускного режима осуществляют работники пропускного пункта, которые контролируют въезд, выезд, парковку транспортных средств, внос и вынос товарно-материальных ценностей, допуск в общеобразовательную организацию работников, обучающихся, родителей и посторонних лиц. При входе посетители обязаны предоставить документы, предоставляющие право доступа и пребывания в учреждении и документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей, проведением термометрии. При этом не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

Охрана осуществляется сотрудниками Военизированной охраны Росгвардии, согласно Договора.

Согласно п. 30 Требований система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное

видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

## 2.1 Пропуск учащихся (воспитанников), работников, посетителей (посторонних лиц).

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение осуществляется самостоятельно в установленном распорядком дня в установленном времени на основании пропуска установленного образца, утвержденного руководителем образовательного учреждения. В случае отсутствия пропуска установленного образца, учащийся (воспитанник) допускается в образовательное учреждение только с личного разрешения классного руководителя, воспитателя или руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения.

Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы.

Установлена 5-ти дневная учебная неделя, суббота и воскресенье – выходные дни. Начало занятий в школе с 8.20. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия. Внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 15.00 и заканчиваться в 19.30 ч.

В случае опоздания обучающегося на уроки, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

### Расписание звонков:

Основная и средняя школа:

	Продолжительность урока	Продолжительность перемен
1 урок	8.20 – 09.00	10 минут
2 урок	9.10 – 09.50	20 минут
3 урок	10.10 - 10.50	25 минут
4 урок	11.15 - 11.55	10 минут
5 урок	12.05 - 12.45	10 минут
6 урок	12.55 - 13.35	10 минут
7 урок	13.45 – 14.25	10 минут

Начальная школа:

	Продолжительность урока	Продолжительность перемен
1 урок	09.10 – 09.50	10 минут
2 урок	10.10 – 10.50	10 минут
3 урок	11.15 – 11.55	15 минут
4 урок	12.05 – 12.45	20 минут
5 урок	12.55 – 13.35	10 минут
6 урок	13.45 – 14.25	10 минут
7 урок	14.30 – 15.10 (внеурочная деятельность)	10 минут

Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После

окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.

Учебные занятия проходят в здании школы, спортивном зале, на спортивной площадке.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником школы (дежурным по режиму).

Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальном распоряжением на зимний период.

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

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.п. за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании заявлений и приказа директора школы.

Организованные групповые (классные) поездки за пределы поселка или района оформляются не позже, чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулярное время, утвержденному директором школы.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях.

Проход в школу родителей по личным вопросам возможен по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода, работник контрольно - пропускного пункта выясняет цель их прихода, вызывает дежурного администратора и пропускает в школу только в сопровождении дежурного. Группы родителей допускаются в здание по спискам, составленным заранее, заверенным печатью и подписью директора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

При приеме обучающегося в школу администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

## **2.2. Пропускной режим для работников.**

Педагогические и иные работники образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение по предъявлении пропуска установленного образца, утвержденного руководителем образовательного учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия пропуска установленного образца педагогические и иные работники допускаются в образовательное учреждение только с личного разрешения руководителя (заместителя руководителя) образовательного учреждения.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Директор школы, его заместители, администратор, секретарь, рабочий по обслуживанию зданий могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание согласно графику работы.

## **2.3. Посетители (посторонние лица) старше 14 лет:**

пропускаются в образовательное учреждение по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)) - основание Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828;

- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном

носителе информации дополнительных биометрических персональных данных его владельца;

- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;

- загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П). Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;

- служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

**Посетители (посторонние лица) до 14 лет** пропускаются в образовательное учреждение по предъявлению свидетельства о рождении.

**Пропуск посетителей (посторонних лиц) в образовательное учреждение проводится с обязательной их регистрацией в журнале регистрации посетителей с указанием: Ф.И.О., даты, времени прибытия, времени убытия, причины посещения, отметки о документе (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении и пр.) без указания реквизитов.**

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (в случае его отсутствия – заместителя директора).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, *дежурный по режиму, дежурный администратор* обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, воспитателем, с предъявлением родителями *дежурному по режиму, дежурному администратору* документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

#### **2.4. Пропускной режим для проведения ремонтных работ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы *дежурным по режиму* для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или сотрудника охраны.

#### **2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.**

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».

Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) или лицо его заменяющее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Посетитель после регистрации его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, его заместителя или дежурного администратора.

#### **2.6. Журнал регистрации посетителей.**

№	Ф.И.О. посети	Дата	Документ,	Вре мя	Вре мя	Цель	К кому из	Подпи	Примеч
---	---------------	------	-----------	-----------	-----------	------	--------------	-------	--------

№ п/п	Дата	Посещение ОУ	Удостоверяющий личность	Вход В ОУ	Выход из ОУ	Посещение	Работников ОУ прибыл	Служба дежурного	Осмотр (осмотр ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» ЗАПРЕЩЕНЫ.

### **2.7. Осмотр вещей посетителей.**

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки в здание учреждения после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.п.)

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по режиму предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или директор школы вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

### **2.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации

автотранспортных средств». Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется через запасные ворота (пищеблок), с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора ОУ, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует заместителя по безопасности и директора школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### **Журнал регистрации автотранспорта.**

№ № П/ П	дат а	Марк а, Гос. №	Ф.И.О. Водителя, Наименова ние организаци и	Докуме нт, удост. личност ь	Цель приез да	Вре мя въез да	Врем я выез да	Подпись дежурно го	Результ ат осмотр а

### **2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **3. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО:**

Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора школы, педагога или классного руководителя.

Осуществлять пропуск лиц в здание школы **ЗАПРЕЩЕН**:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалов, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья или пляжную одежду;

**ЗАПРЕЩЕНО** в здании школы распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

#### **4. Дежурный по режиму обязан:**

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности школы и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- перед началом рабочего времени осуществлять обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, на окнах, дверях;
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования ОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### **4.1. Дежурный по режиму имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

#### **4.2. Дежурному по режиму ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- покидать свой пост без разрешения директора школы, заместителя по АХЧ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации её охраны.

#### **4.3. На посту охраны (гардероб) должны быть следующие документы:**

- список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;
- схема охраны объекта;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации, угрожающей жизни, здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

## **5. Обязанности работников школы, педагогов, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы.**

Работники обязаны:

### **5.1. Знать и соблюдать:**

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения;

### **5.2. Осуществлять:**

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении школы, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать директору школы;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери и помещения;

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принимать меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

5.4. Дежурные администраторы и учителя несут ответственность за установленный пропускной режим в здании школы и соблюдение настоящего Положения.

## **6. Внутриобъектовый режим.**

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым Законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-кино-видеосъемку в здании и на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;

6.2. При приеме помещений сотрудник охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в школе сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете директора. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны (дежурный по режиму). Для уборки помещений дубликаты ключей выдаются техническому персоналу сотрудником охраны под роспись в соответствующем журнале учета.

6.6. Двери запасного выхода 1-го и 2-го закрываются на ключ, который находится на пункте охраны (гардероб), дубликат у директора в кабинете.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна, форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

6.9. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 8(8142) 55-70-39, 01 или 112 и дежурному ЕДДС 8(8142) 57-84-42, поставить в известность начальника отдела образования.

## **7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведением работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работник, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.