

Сидорова  
Юлия  
Михайловна


Подписан: Сидорова Юлия Михайловна  
DN: cn=Ю. М. Сидорова, o=Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киселевского городского округа, ou=Средняя общеобразовательная школа №27, email=school27kiselevsk@yandex.ru, c=Россия  
СНИЛС: 03753092737, ИНН: 421102634333  
E: school27kiselevsk@yandex.ru, O: Юлия Михайловна, SN: Сидорова, CN: Сидорова Юлия Михайловна  
Создано: 21.02.2023 16:35:33  
Удостоверяющая подпись  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023.03.21 16:35:33+07'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.4

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 27»  
Протокол № 6 от 14 февраля .2023г.

Председатель  Соколик С.Л.  
подпись расшифровка подписи



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «СОШ № 27»

 Сидорова Ю.М.  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 248 от 15 февраля.2023г.

**Положение  
об организации пропускного режима  
и правилах поведения посетителей  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении Киселевского городского округа  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27»  
(МБОУ «СОШ № 27»)**

**Положение**  
**об организации пропускного режима**  
**и правилах поведения посетителей**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Киселевского городского округа**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 27»**  
**(МБОУ «СОШ № 27»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений в дневное время осуществляется сотрудниками организации ЧОП, вечернее – сотрудниками образовательной организации (сторож);

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по безопасности жизнедеятельности;
- сотрудника ЧОП.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания

школы и на официальном сайте школы для ознакомления с данным положением сотрудников школы, обучающихся, законных представителей, посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения.

1.10. Пропускной и Внутриобъектный режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в здании и на территории ОУ.

1.11. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

– обеспечение безопасности обучающихся и персонала ОУ во время пребывания МБОУ «СОШ № 27»

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа в учреждение и территорию ОУ:

– введение системы постоянных, временных, разовых пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

– определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида.

- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ «СОШ № 27»**

2.1. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых карт (далее - Карта школьника), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании ОУ оборудован контрольнопропускной пункт (далее - КПП)

2.2. Задачами пропускного режима являются:

2.2.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2.2 Своевременное выявление угроз и предотвращение проникновения в здание ОУ и на территорию посторонних лиц.

2.2.3. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности охраняемого здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2.2.4. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

2.3. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19-30 часов до 7-00 часов, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем учреждения или охранной организацией ЧОП.

2.6. 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.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание образовательной организации осуществляется:

для обучающихся - через турникет обеспечивается посредством Карты школьника.

Карта школьника имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД. Карта школьника выдается ответственным за СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Неисправная Карта школьника передается ответственному за СКУД.

3.4. В случае утери Карты школьника обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- в минимально кратчайшие сроки ставит в известность администрацию ОУ
- обучающиеся обращаются к классному руководителю;
- классный руководитель ставит в известность директора о потере карты;
- предоставляется письменное объяснение о факте утери карты.
- утерянная карта блокируется;

3.5. Карта школьника, взамен утраченной, оформляется в течение одного дня после обращения к Классному руководителю.

Перевыпуск утерянной Карты школьника осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) обучающегося утратившего Карту школьника.

При утрате карты или поломке карты необходимо:

- оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карты;
- написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу, ответственному за СКУД для регистрации и выдачи новой карты.

Старая карта при этом блокируется.

**Карта является собственностью Школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.** Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования СКУД. **Карты уволенных работников и окончивших обучение учащихся сдаются ответственному лицу за функционирование СКУД по ведомости.**

3.6. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД сотрудник или учащийся (родитель (законный представитель)) Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при систематической утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо восстановить карту за свой счет.

3.7. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- обращение к дежурному администратору
- дежурный администратор фиксирует отсутствие карты с журнале и осуществляет пропуск в ОУ.
- ежедневное отсутствие карты обучающегося является нарушением данного локального акта.

3.8. **Запрещается:**

- передавать личную карту на пользование другим лицам;**
- пользоваться картой другого лица.**
- разбирать или ломать личную карту.**

3.9. Обучающиеся допускаются в здание школы согласно расписанию:

- понедельник - пятница с 07.15 до 20.00;
- суббота с 07.15 до 16.00

3.10. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.11. Во время учебного процесса и на переменах обучающихся разрешается покидать здание Школы только в сопровождении учителя по

приказу директора Школы, по пропуску на школьном бланке от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации Школы в экстренных случаях.

3.12. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1 -го этажа и передает их родителям (представителям семьи).

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

3.14. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.16. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.

3.17. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Директор МБОУ «СОШ № 27», заместители директора и другие сотрудники 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.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала уроков.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями.

4.5. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Предъявляют документ удостоверяющий личность.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан РФ - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с применением металлоискателя.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);

- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок).

5.9. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку.

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль осуществляется только по предъявлению документа удостоверяющего личность.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя согласно инструкции.

6.5. 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 администратор немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора.

6.6. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

6.7. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

6.8. 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.

6.9. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

6.10. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещения школы запрещен.

6.11. Человек, вызвавший подозрение сотрудника ЧОП, должен быть подвержен осмотру при помощи металлоискателя.

## **7. 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 общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию 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 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОП по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются

из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

10.2. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

10.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

10.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

10.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, 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 помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 здание школы.

## **12. Ответственность**

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

12.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.



12.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

### **13. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

13.1. Директор Образовательного учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольнопропускного режима в школе.

13.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон. Люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а так же контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

13.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- информировать в письменном виде сотрудников ЧОП об изменении расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов в помещении школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

13.4. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;
- предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

13.5. Обучающиеся обязаны:

- приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.
- не портить имущество Школы.
- Вернуть карту ученика при отчислении.

#### **14. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

14.1. Категорически запрещается курить (парить) в здании школы и на его территории.

14.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

14.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

14.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

14.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

15.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597513

Владелец Сидорова Юлия Михайловна

Действителен с 26.02.2023 по 26.02.2024