



Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 434
Курортного района Санкт-Петербурга

ул. Мосина, дом 63, стр. 1, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706 Тел. 8(812) 246 78 31, 8(812) 246 78 30
E-mail: school434spb@mail.ru ОКПО 47940808 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027812405390 ИНН/КПП 7827001571/784301001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 434 Курортного района
Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 28.08.2023

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации
Бессонов А.Б.
2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 434
Курортного района Санкт-Петербурга
Ильина
Приказ №48 от 09.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №434
Курортного района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «Об организации пропускного режима» (далее - Положение) разработано:

- в соответствии со статьями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения, которые включают в себя обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации основывается на принципах приоритета защиты прав и законных интересов лиц, подвергающихся террористической опасности, приоритета мер предупреждения терроризма, соразмерности мер противодействия терроризму степени террористической опасности.

- в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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). (в ред. от 05 марта 2022)

- в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 5 марта 2022) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГБОУ СОШ № 434 Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ СОШ № 434 Санкт-Петербурга. (далее – Образовательное учреждение),

в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

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

1.6. Положение о пропускном и о внутриобъектовом режимах в здании школы является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а также для всех лиц, посещающих здание Образовательного учреждения по служебной и иной необходимости.

1.8. В Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Образовательного учреждения.

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 предотвращён пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

2. Организация пропускного режима

- 2.1.** Пропускной режим в Образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2.** Контрольно-пропускной режим в помещении Образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание Образовательного учреждения.
- 2.3.** Охрана помещений осуществляется сотрудниками Частного охранного предприятия (далее ОП), в соответствии с существующими контрактами.
- 2.4.** С целью эффективности пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Школьная карта» (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска.
- 2.5.** С целью антитеррористической защищенности и безопасности учащихся и сотрудников школы на постах охраны находятся ручные металлодетекторы.
- 2.6.** Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Образовательном учреждении возлагается на сотрудника ОП и сторожа, дежурного администратора, заместителей директора школы.
- 2.7.** Ответственность за функционирование системы СКУД возлагается на инженера 434 школы.
- 2.8.** Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Образовательному учреждению.
- 2.9.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Образовательного учреждения.
- 2.10.** Персонал Образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 2.11.** В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте ОУ и у сотрудника ОП.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в Образовательное учреждение

- 3.1.** Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ОП.
- 3.2.** Обучающиеся, воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через главный вход одного из корпусов.
- 3.3.** Главный вход в корпуса здания Образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 5 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
- 3.4.** Контрольно-пропускной пункт (далее может употребляться - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив главного входа в Школу, оснащенную видеонаблюдением, турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.
- 3.5.** Проход (выход) работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.
- 3.6.** К основным документам, предъявляемым работниками и обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.
- 3.7.** Родители (законные представители) обучающихся, посетители школы для прохода через турникет предъявляют сотруднику ОП документ, удостоверяющий личность.
- 3.8.** После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник ОП совместно с дежурным администратором обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. В течение дня, согласно графику, сотрудник ОП обходит здание школы и территорию на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4. Пропускной режим для обучающихся

- 4.1. Обучающиеся осуществляют проход в здание школы через КПП с использованием электронных пропусков.
- 4.2. Начало занятий в Образовательном учреждении в 9.00. Учащиеся следуют в школу за 20-25 минут до начала занятий.
- 4.3. В случае опозданий без уважительных причин, обучающиеся пропускаются в Образовательное учреждение после беседы, проведенной с ним, дежурным администратором или классным руководителем.
- 4.4. Уходить из Образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации по согласованию с законным представителем.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки английского языка, физкультуры, труда, музыки, ИЗО, ОБЖ и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Образовательное учреждение согласно расписанию занятий.
- 4.7. Проход обучающихся в Образовательное учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному директором школы и предоставленному учителем или педагогом дополнительного образования.
- 4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть приглашены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору Образовательного учреждения.
- 4.10. Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия могут начинаться с 14.00 часов и заканчиваться в 21.00 час.
- 4.11. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться. Запасные выходы открываются в экстренном случае при ЧС или специальным разрешением директора.
- 4.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

5. Пропускной режим для работников

- 5.1. Директор Образовательного учреждения, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по контрольно-пропускному режиму.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса и в случаях необходимости.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ОП о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в Образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.6. Работники школьной столовой и обслуживающих Образовательное учреждение организаций проходят в Образовательное учреждение на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных директором Образовательного учреждения. В случае если сотрудник ОП не знает такого работника в лицо, он допускается в Образовательное учреждение через главный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по записи в специальном журнале.
- 5.7. Ответственность за пропуск в Образовательное учреждение через запасной выход школьной столовой своих работников несёт арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).
- 6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией Образовательного учреждения законные представители сообщают сотруднику ОП фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Законным представителям не разрешается проходить в Образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор Образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Образовательного учреждения не допускается.
- 6.5. Проход в Образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 6.6. В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Образовательное учреждение только с разрешения администрации.
- 6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед турникетами.

7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада) осуществляется в следующем порядке:

- 7.1. Ответственный за проведение мероприятия:
- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за 24 часа до начала проведения мероприятия;
 - за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Образовательного учреждения (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.
 - сотрудник ОП производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.
- 7.2. Посетители сообщают сотруднику ОП название мероприятия. Встречающие и сотрудник ОП сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.
- 7.3. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:
- 7.4. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ОП:
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
 - обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- 7.5. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий контроль пропусков осуществляет сотрудник ОП.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в Образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность директор Образовательного учреждения или дежурный администратор.

8.4. Группы лиц, посещающих Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Образовательного учреждения, сотрудник ОП действует по указанию директора или его заместителя.

9. Ведение документации при пропускном режиме

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прибытия	Время убытия	Подпись
------	-------------------	--------------------------------	----------------	--------------	---------

9.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.

10.2. Сотрудники ОП при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах территории Образовательного учреждения имеют право на осмотр въезжающих на территорию (выезжающих с территории) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб. Осмотр транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

10.3. В случаях отказа водителя или граждан, сопровождающих имущество, от проведения осмотра, в том числе опломбированного груза, а также при выявлении соответствующих оснований производится осмотр транспортного средства в присутствии представителя администрации образовательного учреждения.

10.4. При выявлении несоответствия вывозимого (выносимого) имущества сопроводительным документам дальнейшее движение транспортного средства ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации Образовательного учреждения, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ОП, ответственный сотрудник администрации образовательного учреждения, при достаточных основаниях — правоохранительные органы (полиция).

10.5. Сотрудник ОП обеспечивает учет и регистрацию въезжающего и выезжающего транспорта, с регистрацией в Журнале учета транспортных средств.

10.6. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

10.7. Парковка автомобильного транспорта на территориях Образовательного учреждения запрещена.

10.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

10.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

11. Пропускной режим для вносимого (выносимого) имущества

11.1. Порядок вносимого и выносимого имущества в здание Образовательного учреждения устанавливается приказом директора.

11.2. Сотрудники ОП при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в здании Образовательного учреждения имеют право производить осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

11.3. При выявлении несоответствия выносимого имущества сопроводительным документам дальнейшее движение посетителя ограничивается, груз и товаротранспортные документы передаются представителям администрации образовательного учреждения, о выявленных нарушениях информируется генеральный директор ОП, ответственный сотрудник администрации Образовательного учреждения, при достаточных основаниях - правоохранительные органы.

12. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного учреждения сотрудником ОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

12.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы.

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

12.4. Пропускной режим в здании Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

13.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам Образовательного учреждения по ЧС.

13.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники 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 Образовательного учреждения.

14. Категорически запрещено:

14.1. Выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения директора,

дежурного администратора, медицинского работника или классного руководителя.

14.2. Осуществлять пропуск лиц в здание школы запрещено:

- лицам, имеющим при себе оружие и боеприпасы, исключение составляют должностные лица, имеющие право на ношение табельного оружия в соответствии с законодательством Российской Федерации, при исполнении своих должностных обязанностей,
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром или услугами,
- лицам в алкогольном, токсикологическом и наркотическом опьянении,
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта,
- в здании школы, а также в других помещениях распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

15. Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности школы и прилегающие 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, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- наличие видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства и доложить о выявленных недостатках заместителю директора по безопасности или дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении всех правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования Образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

15.1. Сотрудник охраны имеет право:

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

15.2. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы во время своего дежурства;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.

15.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал учета выдачи ключей;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

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

16. Обязанности работников школы, педагогов по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы

Работники обязаны:

16.1. Знать и соблюдать:

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

16.2. Осуществлять:

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении школы, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов и помещений;
- о потере ключей немедленно сообщать директору школы;

16.3. При проведении родительских собраний и других мероприятий обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

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

17. Внутриобъектовый режим

17.1. 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 вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности внутри здания и на территории школы;
- курить в зданиях и на территории школы;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино-, видеосъемку в здании и на территории образовательного учреждения;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промо акции;
- находиться в здании без сменной обуви;
- во время перемен обучающимся выходить из Образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания, употреблять спиртные напитки, ПАВ;
- находиться в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;
- нецензурно выражаться и сквернословить;

17.2. В целях организации контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации школы назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

17.3. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по АХР. Для уборки помещений дубликаты ключей выдаются техническому персоналу под подпись на охране под подпись в журнале.

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

17.5. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными

органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией школы по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

17.6. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в ГМЦ и пожарную часть, а при обнаружении постороннего предмета поставить в известность администрацию школы.