



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

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 434
Курортного района Санкт-Петербурга
С.А. Шигицева
Приказ №48 от 01.09.2023

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 школы.

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.

