

Согласовано:

на заседании Управляющего Совета
ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть-Кинельский
Протокол №_1_от_31_.__08__.2023_г.
Председатель Управляющего Совета

_____ О.А.Рябцева

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБОУ СОШ №»
п.г.т.Усть-Кинельский
№_226-ОД_от_01_.__09__.2023_г.

_____ Ю.А.Плотников

Положение

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школе т№2 с
углубленным изучением отдельных предметов п.г.т.Усть-Кинельский
городского округа Кинель Самарской области
(здание школы по адресу: Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-
Кинельский, ул. Спортивная,9;
здание начальной школы: Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-
Кинельский, ул. Студенческая,4)**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом 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 нормативными актами.

1.2. Цель настоящего положения об организации пропускного режима 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.

1.3. 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. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

1.4. Охрана помещений осуществляется

- в здании начальной школы (ул. Студенческая,4) сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (дежурный учитель, вахтер, сторож);
- в здании школы (ул. Спортивная, 9) сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (дежурный администратор, вахтер, сторож), а также сотрудниками специализированной охранной организации (охранник)

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

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- вахтера, сторожа, охранника

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: дежурного учителя, дежурного администратора.

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

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение школы

2.1. Здание начальной школы (ул. Студенческая,4):

2.1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром, сторожем.

2.1.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.1.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала (вахтер, сторож), дежурным учителем.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, директора школы.

2.2. Здание школы (ул. Спортивная,9):

2.2.1. Проход в здание школы, выход из него осуществляются через центральный вход, который оснащён электронной проходной (турникетами) системы контроля и управления доступом (СКУД).

2.2.2. Пульта управления турникетами СКУД расположен в служебном помещении поста охраны. Он в том числе позволяет обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2.3. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитными ключом (далее по тексту - пропуск). Для прохода через турникет владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, автоматически открывает замок турникета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом и зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.2.4. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но отсутствует при себе) работник, обучающийся обращается лично или через сотрудника охраны к дежурному администратору или классному руководителю с целью получения разрешения на вход в здание.

2.2.5. Индивидуальные бесконтактные карты доступа (электронные пропуска) являются собственностью школы, выдаются всем работникам и обучающимся на безвозмездной основе и подлежат сдаче по завершении периода обучения, либо при увольнении работника.

2.2.6. В случае выхода из строя, утери пропуска, обучающийся, работник школы обязаны немедленно сообщить об этом дежурному администратору, охраннику.

2.2.7. В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала (вахтер, сторож, охранник)

2.2.8. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы, заместителя директора по АХЧ, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ, директора школы.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до

начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе 1 смены в 08.00, 2 смены в 13.00 час. обучающиеся допускаются в здание школы с 07.20 и с 12.30 соответственно. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий. Расписание занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы.

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

3.3. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы.

3.4. Выход за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

3.6. Проход обучающихся в здание школы на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

3.7. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором школы.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором школы.

3.9. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором школы, согласно штатному расписанию (здание начальной школы ул. Студенческая, 4) или через электронную проходную с использованием электронного пропуска (здание школы ул. Спортивная,9).

4.2. Директор школы, его заместители, главный бухгалтер, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

4.3. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором школы, если это не ограничено текущими приказами по школе.

4.5. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

4.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во вне рабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором школы спискам.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский" обязательна.

5.2. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.3. Для встречи с директором школы, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский".

5.4. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский".

5.5. Родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) может быть выдан временный пропуск в здание школы (ул. Спортивная ,9) в случае необходимости частого присутствия данного лица в здании школы (сопровождение обучающегося, выполнение общественных обязанностей и т.п.)

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их на территории школы. 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

5.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

5.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

5.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором школы.

5.10. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, охранника, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5.12. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

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

6.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в " Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский ".

6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в " Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский ".

6.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, области;
- работники федеральных, областных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

6.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в " Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский ". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

6.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в " Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский ".

6.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

6.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в " Журнале регистрации посетителей ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский ".

6.8. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер, сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

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 вахтер, сторож, охранник по согласованию с директором школы.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора школы, в исключительных случаях его заместителя по АХЧ.

8.3. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается, кроме транспорта, парковка которого разрешена соответствующим приказом директора.

8.4. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.

8.5. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

8.6. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

8.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.8. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в

выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы.

8.9. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

8.10. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

8.11. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

8.12. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

8.13. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса с незамедлительным уведомлением директора школы.

8.14. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

8.15. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

8.16. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор школы (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.17. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

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

9.2. Уведомление о проведении плановых ремонтно-строительных работ с указанием организации, осуществляющей работы и срока проведения работ направляется в МО МВД России «Кинельский» в срок не позднее, чем за 3 дня до начала проведения работ..

9.3. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя школы.

9.4. 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 работника школы.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. Пропускной режим в здание школы на период эпидемии (пандемии) устанавливается отдельным приказом директора с учетом требований органов Роспотребнадзора.

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

11. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

11.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

11.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы, посетителю предлагается подождать его у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, вызывается наряд Росгвардии посредством нажатия кнопки тревожной сигнализации.

11.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

11.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

11.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

11.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, директору, заместителям директора необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

12.1. 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.

12.2. 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.

13. Порядок организации внутриобъектового режима

13.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

13.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается приказом директора.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, вахтеры, дежурный учитель, дежурный администратор, а также сторожа школы. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта осмотров здания и прилегающей территории", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурств".

13.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №2 пгт. Усть-Кинельский, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц :

- обучающимся с 07.20 до 20.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 07.15 до 20.00;
- педагогическим работникам с 07.15 до 20.00;
- сторожам в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные нерабочие дни круглосуточно;
- работникам столовой с 06.00 до 17.00;
- техническим работникам с 08.00 до 22.00
- родителям (законным представителям) с 07.20 до 20.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

В любое время суток в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

13.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные

представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

13.6. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

13.7. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется вахтерами либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

13.8. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

13.9. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором школы.

13.10. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожать, портить, причинять какой-либо вред школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- находиться в здании школы без установленной формы одежды;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

14. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

14.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

14.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы инструкциями;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников

школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности.

14.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

15. Ответственность за нарушение требований Положения

15.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №2 пгт. Усть-Кинельский, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

15.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании школы может быть задержано работниками школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

15.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора и действует в здании школы (Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, 9) и на прилегающей территории и в здании начальной школы (Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Студенческая,4) и на прилегающей к нему территории

16.2. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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

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

16.5. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на пункте пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.