

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ерцевская средняя школа имени С.И. Бочарова»**

ПРИКАЗ

от «31» октября 2022

№ 167/о

Об утверждении Положения об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом УО администрации МО «Коношский муниципальный район от 28.10.2022г. №217/о «Об усилении мер антитеррористической безопасности в образовательных организациях, подведомственных управлению образования», уставом МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по АХР ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова».
2. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
 - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовать периодический обход и осмотр здания и территории МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»;
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам вахты, а внутриобъектового – дежурным администратором, вахтёрам через видеонаблюдение.
4. Отменить действие приказа от 13.09.2019г. №102/о с 30.10.2022г. «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе»
5. Утвердить:
 - Положение об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» (приложение № 1 к приказу);
6. Шестериковой Т.А., опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте школы.
7. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 25.11.2022 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
8. Документоведу Филипповой Н.В. в срок до 25.11.2022 года:
 - ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись;

- опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на информационных стендах школы.
- 9. Утвердить с 31.10.2022 года Положение об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» СП д\с «Звёздочка».
- 10. Назначить заместителя директора по АХР ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» СП д\с «Звёздочка».
- 11. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов СП д\с «Звёздочка»:
 - осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;
 - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовать периодический обход и осмотр здания и территории МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» СП д\с «Звёздочка»;
- 12. Утвердить:
 - Положение об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» СП детский сад «Звёздочка». (приложение № 4 к приказу);
 - инструкцию о внутриобъектовом и пропускном режимах в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» СП детский сад «Звёздочка» (приложение № 5 к приказу).
- 13. Заместителю директора по АХР в срок до 25.11.2022 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения педагогических работников.
- 14. Классным руководителям довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения родителей (законных представителей) в срок до 25.11.2022 года
- 14. Документоведу Филипповой Н.В. в срок до 25.11.2022 года:
 - ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы, СП д\с «Звёздочка» под подпись;
 - опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на информационных стендах школы, СП с «Звёздочка».
- 15. Настоящий приказ вступает в силу с 31.10.2022 года.
- 16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»  И.Г. Пугачева



Положение об осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии Указом президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова».

1.2 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» (далее – школа, общеобразовательное учреждение) сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника школы, на которого в соответствии с приказом «О введении пропускного и внутриобъектового режимов» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение работникам вахты, а внутриобъектового – дежурным администратором.

1.6 При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора общеобразовательного учреждения и работников назначается дежурный администратор.

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» на основании заключенных со школой договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание школы осуществляют работники школы (вахтёры).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим или в случае экстренной эвакуации. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники школы действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

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

2.1.5. Сотрудники МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова», учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий с 7.50 часов, после их окончания – 16.00ч., а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в школу по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.).

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

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

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы

необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, педагогические работники допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором или его заместителем по АХР.

2.2.2.4. 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся осуществляется в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу удостоверяющему личность и является обязательной.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам с 14.00 часов до 17.00 часов (по предварительной записи). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее. 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.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди в холе рядом с вахтой.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем. Родителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтёру их осмотреть.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме и при наличии намордника.

2.2.3.7. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.2.3.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, допускается в неблагоприятные погодные условия ожидание детей в холле. 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, проект приказа готовит заместитель директора по АХР до 29 августа текущего

года.

2.2.3.9. Родители, дети которых посещают группу продлённого дня, ожидают детей в холле, день посещения родителей для бесед с воспитателем - понедельник, пятница с 17.30 до 18.00 ч. Воспитатель предоставляет списки родителей на вахту. Родители (законные представители) предоставляют на вахте документ, удостоверяющий личность.

2.2.3.10. Пропуск родителей для оплаты денежных средств за присмотр и уход воспитанников СП д\с «Звёздочка» в бухгалтерию осуществляется с 05 по 25 число каждого месяца. Пропуск осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, список на вахту предоставляет бухгалтерия школы. В связи с безопасностью образовательного учреждения плата за присмотр и уход осуществляется с 13.00 часов до 16.00 часов.

2.2.3.11. В целях обеспеченности антитеррористической защищённости учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещения учреждения посторонних лиц двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся. Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени, определённого расписанием занятий, осуществляется вахтёром только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, преподавателей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем (вахтером) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

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

2.2.4.3. 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 работника школы или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает дежурному администратору, заместителям директора или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по распоряжению директора школы или его заместителей.

2.3 Допуск команд на районные соревнования осуществляется по спискам.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по согласованию с директором школы, лицом его замещающим или ответственным за пропускной режим.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.4. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору школы.

2.3.5. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту принадлежащему школе, а также обслуживающих школу (школьному автобусу, транспорту отдела по образованию, транспорту по поставке продуктов питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации школы.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы.

2.3.8. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории школы запрещена.

2.3.9. Парковка и стоянка автотранспорта на территории школы запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.п. 2.3.2., 2.3.3., 2.3.4., 2.3.5.

2.3.10. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств принадлежащих школе с её территории в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора школы.

2.3.11. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

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

2.3.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов:

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или должностное лицо ответственное за пропускной режим, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или сотрудник школы, присутствующий при осмотре, вызывает наряд полиции.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. 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.

2.4.6. Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима:

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный сторож (вахтер). При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного электрооборудования, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 08:00 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:30.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа(вахтера).

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте-на посту охраны (вахте). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется работниками вахты.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана докладывает об этом заместителю директора по АХР, который закрывает комнату дубликатом ключей, о чем составляется акт.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверная, компьютерный класс, лаборантские, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка

невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся 5 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Порядок внутриобъектового режима на территории школы

6.1. Работа спортивной площадки осуществляется для обучающихся в возрасте от 6,5 до 18 лет в период школьных занятий и спортивных мероприятий, во время учебного процесса с 8:30 до 15:00 часов – учебный процесс; с 15:25 до 20:00 часов - внеурочная и внеклассная работа.

6.2. Работа спортивной площадки для жителей посёлка Ерцево осуществляется: ежедневно с момента окончания уроков учебной смены с 16.00 до 20.45 в зимнее время, с 10.00 до 22.00 в летнее время.

6.3. В разрешённое время для жителей посёлка Ерцево, в выходные и праздничные дни администрация школы не несет ответственности за жизнь и здоровье жителей посёлка Ерцево, занимающихся на спортивной площадке.

6.4. Общий контроль за работой спортивной площадки осуществляет вахтёр, сторож.

6.5. Посетители должны соблюдать правила нахождения на территории спортивного городка.

ПАМЯТКА

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для учащихся:

1.1. Начало занятий в школе с 08 часов 30 минут, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 часов 50 минут (прибытие детей с подвоза).

1.2. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

1.3. Пропуск учащихся на занятия внеурочной деятельности, кружковые и секционные занятия, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

1.4. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания школы до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, фамилию и имя, класс, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по четвергам с 14.00 часов до 17.00 часов (по предварительной записи). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды на крыльце или в холле).

3. Пропускной режим для посетителей:

3.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.

Родители, дети которых посещают группу продлённого дня, ожидают детей в холле, день

посещения родителей для бесед с воспитателем - понедельник, пятница с 17.30 до 18.00 ч. Воспитатель предоставляет списки родителей на вахту. Родители (законные представители) предоставляют на вахте документ, удостоверяющий личность.

3.3. Пропуск родителей для оплаты денежных средств за присмотр и уход воспитанников СП д\с «Звёздочка» в бухгалтерию осуществляется с 05 по 25 число каждого месяца. Пропуск осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, список на вахту предоставляет бухгалтерия школы.

3.4. Пропуск команд на районные соревнования осуществляется по спискам.

Приложение № 3
к приказу МБОУ
«Ерцевская СШ им. С.И.
Бочарова»
от 31.10.2022г. № 167/о

**Правила пользования территорией
МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»
и расположенными на ней спортивными сооружениями.**

Режим работы: с 8.30 до 20.45 ч. в зимнее время; с 10.00ч. до 22.00ч. в летнее время.

Вход на территорию учреждения ограничен при проведении на ней учебного процесса и в период проведения строительных, ремонтных и профилактических работ.

В свободное от занятий школьников время территория открыта для всех желающих для прогулок, а также занятий физкультурой и спортом. Просим соблюдать общепринятые правила пользования территории и требовать соблюдения их от окружающих.

Для занятий на спортивных объектах необходимо пользоваться спортивной обувью и специальным инвентарем.

Выгул животных на территории учебного заведения запрещен!

На территории школы так же запрещено курение!

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

на территории и спортивных площадках МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»

Правила разработаны в соответствии с нормами законодательства, действующего на территории РФ, в целях:

- обеспечения необходимых условий для функционирования Учреждения;
- обеспечения безопасности учащихся и посетителей при посещении ими спортивных площадок Учреждения для непосредственных занятий спортом;
- соблюдения установленного порядка работы спортплощадок Учреждения.
- Порядок на спортплощадках организуется администрацией и работниками Учреждения, при круглосуточном контроле сотрудников дежурной смены (вахтёр, сторож).
- Вся территория спортивных площадок находится под круглосуточным видеонаблюдением.
- Использование площадок для занятий спортом на территории Учреждения осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с утвержденным администрацией графиком.
- Администрация Учреждения не несёт ответственности за ценные вещи, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения и иные личные вещи, оставленные без присмотра посетителями.
- За травмы и несчастные случаи, произошедшие в результате нарушения посетителями требований безопасности на спортивных площадках и установленных в Учреждении правил, администрация Учреждения ответственности не несёт.

Посетители спортивных площадок имеют право:

- 2.1 .Посещать спортивные площадки в установленные дни и часы работы Учреждения, а в отдельных случаях, при необходимости проведения спортивных мероприятий, по согласованию с администрацией;
- 2.2. Использовать спортивные сооружения для непосредственного проведения тренировочного процесса как самостоятельно, так и в составе команды, под контролем ответственного сотрудника Учреждения или представителей родительских комитетов;
- 2.3. Находиться во время проведения занятий на тех спортивных площадках, где они непосредственно проходят;
- 2.4. Пользоваться личной спортивной (форменной) одеждой и обувью, которые соответствуют нормам техники безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям.

Посетители спортивных площадок обязаны:

- Соблюдать установленный порядок деятельности на всей территории Учреждения и нормы поведения в общественных местах.

- Выполнять требования администраторов, тренеров-преподавателей по спорту, инструкторов по физической культуре, сотрудников охраны и технического персонала, не допуская проявлений неуважительного отношения к ним, а так же к иным посетителям Учреждения.
- Бережно относиться к имуществу комплекса, соблюдать правила использования спортивного инвентаря и оборудования.
- Соблюдать чистоту и тишину на территории спортплощадок;
- Являться на занятия в дни и часы, указанные в графике работы.
- Приступать к спортивно- тренировочным занятиям только при условии удовлетворительного общего состояния, а при проведении соревнований, иметь медицинский допуск(справку), разрешающий данному лицу заниматься спортом.
- Иметь при себе спортивную одежду, обувь, инвентарь и иные принадлежности в соответствии с выбранным видом занятия.
- Проходить предсезонные инструктажи о правилах поведения и правилах безопасности на спортивных площадках.
- Строго соблюдать требования норм безопасности во время занятий на спортивных площадках.

Посетителям спортивного городка запрещается:

- приносить на территорию спортплощадок продукты питания и принимать пищу на спортивных площадках;
- толкаться, прыгать, кричать и совершать иные действия, нарушающие общественный порядок, мешающие остальным посетителям спорткомплекса.
- проносить огнестрельное и холодное оружие, химические и взрывчатые вещества, колюще-режущие предметы, спиртные напитки и иные предметы и средства, наличие которых у посетителя, либо их применение (использование), может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- размещать объявления, рекламные материалы или иные документы без разрешения администрации Учреждения;
- распивать пиво и спиртосодержащие напитки;
- находиться на территории спортгородка в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

*Приложение № 4
к приказу МБОУ
«Ерцевская СШ им. С.И.
Бочарова»
от 31.10.2022г. № 167/о*

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова»
№ 167/о от 31 октября 2022 г.

**Положение
об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов
в МБОУ «Ерцевская СШ им. С.И. Бочарова» СП детский сад «Звёздочка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 2.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в структурном подразделении детский сад «Звёздочка» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ерцевская средняя школа» (далее – СП) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания СП, а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории СП, назначается приказом директора школы.

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

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников СП, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники СП, не занятые в образовательном процессе (дежурным сотрудником).

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей и их

родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здания и на территорию СП, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здания СП.

2.3. Пропускной режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на всех членов СП.

2.4. Пропускной режим в СП осуществляется на основании списков воспитанников и сотрудников, утвержденных директором школы.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала СП при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала СП;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Запасные выходы открываются только с разрешения заместителя директора по АХР, а в его отсутствие – лица, его замещающего.

2.8. Ключи от зданий СП находятся: у сторожей и у заместителя директора по АХР, лица, его замещающего.

2.9. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по АХР (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 21:00 до 7:00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно),
- повара в группе «Березка» (с 7:00 до 8:00);
- воспитателей (с 7:45 до 18.15); в группе «Березка» (с 8:00 до 17:00);
- помощника воспитателя (с 18:15 до 21:00); в группе «Березка» (с 17:00 до 21:00).

3. Порядок пропуска родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Работники допускаются в здания СП через центральный вход, после звонка и ответов на вопросы лиц, контролирующих пропускной режим.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здания СП в установленное расписанием дня время на основании списков.

Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию СП осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16:30 до 18:15. В группе «Березка» - до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16:00 до 17:00.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности СП, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещения СП посторонних лиц двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся.

Открытие (закрытие) дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется вахтером, воспитателями, младшими воспитателями только с разрешения администрации учреждения для входа (выхода) обучающихся, преподавателей, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителем директора по АХР), а в их

отсутствие – со старшим воспитателем.

3.7. Передвижение посетителей в зданиях СП осуществляется в сопровождении сотрудника СП.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в СП директор школы и его заместители, старший воспитатель. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в СП в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заместителем директора по АХР.

3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания СП, после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания СП.

3.10. Материальные ценности выносятся из зданий СП на основании письменного разрешения директора школы.

3.11. Допуск в СП рабочих по ремонту зданий осуществляется с письменного разрешения директора школы, с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории СП в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

4.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций СП и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к СП территории, обеспечивающего безопасность СП, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СП и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных помещений;
 - организацию действий персонала СП и посетителей в кризисных ситуациях.

4.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий по безопасности СП, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях СП, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.5. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на всех членов СП.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и на территории СП разрешено:

- детям с 07:45 до 18:15; в группе «Березка» с 08:00 до 17:00, в соответствии с режимом работы СП;
- работникам СП с 07:45 до 18:15, помощнику воспитателя с 17:30 до 21:00; в группе «Березка» с 08:00 до 17:00, помощнику воспитателя с 17:00 до 21:00.

Для сдачи квитанций на оплату коммунальных услуг посещение здания школы возможно с 13:00 с понедельника по пятницу.

- родителям или иным законным представителям воспитанников согласно массовому пропуску в утренний и вечерний прием (п.3.3.).

Для внесения родительской платы в кассу бухгалтерии разрешено посещение здания школы с 13:00 с понедельника по пятницу.

4.7. При сдаче помещений под охрану сторожам помощники воспитателей обязаны убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.8. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в СП, назначается

дежурный администратор – старший воспитатель, заместитель директора по АХР.

4.9. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах противопожарного режима в зданиях и на территории СП.

4.10. В СП запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории СП;
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние АУПС и СОУЭ, аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здания и на территорию СП;
- проводить обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям о мерах противопожарного режима, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования СП. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и зданий СП в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале приема – сдачи дежурств;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям о мерах противопожарного режима, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на

территорию СП, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования СП. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в СП работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по согласованию с заместителем директора по АХР).

5.4. Работники СП обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в зданиях и на территории СП;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в зданиях и на территории СП (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

- при связи по звонку с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать: фамилию, имя, отчество, цель визита, название группы, фамилию, имя, отчество необходимого работника СП, фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в СП и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в СП звонить и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам СП).

5.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником СП по звонку, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники СП интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в СП объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.7. Работникам СП запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций о мерах противопожарного режима, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование СП;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей СП;

- находится на территории и в здании СП в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций о мерах противопожарного режима, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здания СП и группы;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здания СП через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Работники СП несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций о мерах противопожарного режима, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

- допуск на территорию и в здание СП посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу СП.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в СП;
- нарушение условий договора с СП;
- халатное отношение к имуществу СП.

Приложении 1. Список лиц, ответственных за служебные помещения.

Приложение 2. Список дежурных сотрудников.