

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХОТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296540, Республика Крым, Сакский р-н, с. Охотниково, ул. Юбилейная, 1
8 (06563) 9-75-18, school_sakskiy-rayon5@crimeaedu.ru

П Р И К А З

от 17 января 2024 г.

с.Охотниково

№14

Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов, контроля
их функционирования

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», уставом МБОУ «Охотниковская средняя школа», 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. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ «Охотниковская средняя школа»:

1.1. Пропуск сотрудников, обучающихся и посетителей в здание организовать через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в здание школы.

1.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам вахты (сторожу, дежурному уборщику служебных помещений), а внутриобъектового – дежурным администраторам.

1.3. Всем сотрудникам школы, учащимся и их родителям (законным представителям) соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Классным руководителям 1-11 классов довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов Анисимовой О.А.:

обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;

осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

планировать и организовывать 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;

докладывать директору школы о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов;

3. Утвердить:

- положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (приложение № 1);
- правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте (приложение № 2);
- инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Охотниковская средняя школа» (приложение № 3);
- должностную инструкцию сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения (сторожа, дежурного технического работника) (приложение №4);
- инструкцию руководителя, должностных лиц образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях (приложение № 5)
- схему организации движения транспорта и учащихся, посетителей по территории объекта (приложение № 6);
- график проверок зданий (строений, сооружений), уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта) (приложение № 7);
- график дежурства администраторов и учителей

4. Козачук Ж.Ф. секретарю, ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись,

5. Разметить положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима, правила внутреннего распорядка и поведения посетителей на объекте, памятку о пропускном режиме на официальном сайте школы и информационном стенде возле пропускного пункта.

6. Признать утратившим силу приказ МБОУ «Охотниковская средняя школа» от 31.08.2020г. № 249 «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования».

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

и.о.директора школы

Л.П.Пянковская

С приказом ознакомлены:

_____	Анисимова О.А.	«_»_____2024 г
_____	Абдураманова Н.Ш.	«_»_____2024 г
_____	Бабич Л.Р.	«_»_____2024 г
_____	Исмаилова Э.Ф.	«_»_____2024 г
_____	Гасанова Т.Н.	«_»_____2024 г
_____	Эминова Т.О.	«_»_____2024 г
_____	Меметова Э.А.	«_»_____2024 г
_____	Полищук Е.А.	«_»_____2024 г
_____	Карпенко В.В.	«_»_____2024 г
_____	Кочкудан А.В.	«_»_____2024 г
_____	Гончаренко И.В.	«_»_____2024 г
_____	Карпова О.В.	«_»_____2024 г
_____	Мазейко Е.Б.	«_»_____2024 г
_____	Ибрагимова С.С.	«_»_____2024 г
_____	Федорова А.Ю.	«_»_____2024 г
_____	Шейхметов С.Д.	«_»_____2024 г
_____	Абдуллаева Г.Р.	«_»_____2024 г
_____	Ильченко В.А.	«_»_____2024 г
_____	Коваленко А.С.	«_»_____2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МБОУ «Охотниковская средняя
школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «Охотниковская средняя школа».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Охотниковская средняя школа» (далее – школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы, а также правила пребывания и поведения в школе.

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

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых 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 вахты школы (дежурные уборщики служебных помещений).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через пост охраны на центральном входе в здание школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. 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.

2.2. 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, после их окончания, 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 учителя.

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 заведующий хозяйством. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

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 дежурному работнику вахты, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. 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 ожидает на вахте педагогического работника либо перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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.

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.

2.2.3.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящемся на посту охраны.

2.2.3.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- водительское удостоверение.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным работником вахты (сторожем, уборщиком служебных помещений) 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 вахты.

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, дающего право прохода / проезда на объект. 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.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по распоряжению директора (лица его замещающего) и его заместителей.

2.3.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) ответственным за пропускной режим, сторожем или дежурным администратором осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

2.3.3. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник вахты предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

2.3.4. 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.

2.3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

2.3.9. 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.

2.3.10. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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

2.3.12. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта.

3. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

3.1.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы осуществляется только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (вывозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет дежурный сотрудник вахты, заведующий хозяйством.

3.1.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным сотрудником вахты, сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.1.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

3.1.4. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, 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 директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

3.1.8. 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.

3.1.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственным за пропускной режим 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.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы, администрации и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы в период работы осуществляет ответственный за пропускной режим и дежурный технический персонал, после 17.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни осуществляет дежурный сторож. При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон,

выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся в соответствии с расписанием уроков, временем работы кружков, секций;

- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 17:00;

- работникам столовой с 06:00 до 17:00;

- посетителям с 08:00 до 17:00.

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

4.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сторожа, вахтера (дежурного технического работника), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения (сторожа в школе, дежурного технического работника).

4.1.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

4.1.5. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.1.6. Ключи от учебных кабинетов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР. Ключи от отдельных помещений хранятся в кабинете заведующего хозяйством

4.2. Порядок внутриобъектового режима в специальных помещениях

4.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

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

4.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

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

4.2.4. 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.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

4.3.1. 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 ограничен.

4.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора 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 разлинии 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;

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

5. Ответственность

5.1. 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.

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

5.3. 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).

5.4. 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.

6. Заключительные положения

6.1. В случае объявления чрезвычайной ситуации, а также в период сложной эпидемиологической ситуации могут быть объявлены дополнительные требования по осуществлению внутриобъектового и пропускного режима. Дополнительные требования утверждаются приказом директора и могут носить временный характер.

Приложение № 2
к приказу № 14 от «17» 01.2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОБЪЕКТЕ МБОУ «Охотниковская средняя школа»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка направлены на обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся, обеспечение безопасности учебного процесса, создание в школе нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого обучающегося, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

1.2. Правила внутреннего распорядка устанавливают правила пропуска в школу (из школы) и правила поведения на территории школы.

1.3. Правила внутреннего распорядка приняты на основании закона Российской Федерации «Об образовании», других нормативных правовых актов по вопросам образования, Устава Школы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся, их родителей (законных представителей, замещающих их лиц), иных граждан, находящихся на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

1.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в месте, доступном для всеобщего ознакомления, а также могут быть размещены на сайте учреждения.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Обучающиеся и работники школы обязаны выполнять требования Устава школы, Правила внутреннего распорядка, решения педагогического совета школы и иные локальные акты школы.

2.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) и работники школы должны с уважением относиться друг к другу, не допускать действий и высказываний, унижающих честь и достоинство личности.

2.3. Организация образовательного процесса в школе осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся, воспитанников.

2.4. Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, расписание вывешивается в месте, доступном для всеобщего

ознакомления.

2.5. Продолжительность уроков и перемен, расписание звонков устанавливается приказом директора школы.

2.6. Спортивные секции, кружки, учебные мастерские, компьютерный класс работают по расписанию, утвержденному директором школы.

2.7. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором школы.

2.8. Во время образовательного процесса ученикам запрещается покидать здание школы.

2.9. Запрещается не допускать обучающихся до занятий в случае отсутствия сменной обуви, в случае несоответствия внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям, а также в случае опоздания на урок.

2.10. Удаление обучающихся с уроков запрещено.

2.11. Во время занятий (уроков) не допускается свободное, неконтролируемое перемещение детей по школе.

2.12. Не допускается использование времени перемены для проведения урока (учебного занятия).

2.13. Обучающиеся, работники школы и родители (законные представители) обязаны бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту и порядок в здании школы и на ее территории.

2.14. Размер ответственности за вред, причиненный личности или имуществу обучающегося или работника школы, а также за вред, причиненный имуществу школы, и порядок возмещения такого вреда определяется положениями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.15. Запрещается приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, в том числе с игрушечными пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе, петарды и газовые баллончики; любые алкогольные напитки, в том числе, пиво, табачные изделия, в том числе, курительные смеси; медицинские препараты, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды.

2.16. На территории школы курение строго запрещено. На территории школы запрещается употреблять и распространять любые алкогольные напитки, в том числе, пиво, табачные изделия, в том числе, курительные смеси, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды.

2.17. На территории школы запрещается играть в азартные игры, осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся.

2.18. В школе запрещаются ненормативная лексика и рукоприкладство.

2.19. За нарушение настоящих Правил обучающийся подлежит постановке на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения обучающимся настоящих Правил директор школы вправе сообщить об обучающемся в подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, а также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав. Обо всех случаях нарушения обучающимся настоящих Правил должностные лица школы доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.

3. Пропускной режим в школе.

3.1. Вход в школу для работников школы открывается в 07 часов 00 минут.

3.2. Вход в школу для обучающихся открывается за 30 минут до начала занятий, проход к кабинетам открывается за 20 минут до начала занятий.

3.3. Вход в школу для обучающихся после уроков возможен на дополнительные занятия и мероприятия, в секции и кружки.

3.4. Пребывание обучающихся в школе допускается до 17 часов 00 минут.

3.5. Пребывание в школе работников школы допускается до 17 часов 00 минут.

3.6. Вход в школу закрывается в 17 часов 00 минут.

3.7. Пребывание в школе после 17 часов 00 минут допускается только с разрешения директора школы.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Обязанности обучающихся.

4.1 Обучающиеся обязаны приходиться в школу без опозданий, заблаговременно до начала занятий.

4.2 Обучающиеся, придя в школу, обязаны снять верхнюю одежду, занять свое рабочее место и приготовить все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

4.3 Обучающиеся приносят на занятия в школу все необходимые учебники, тетради, пособия, инструменты и письменные принадлежности.

4.4 Обучающиеся должны соблюдать требования к внешнему виду, установленные в школе.

4.5 На уроке физической культуры обучающийся должен иметь спортивную форму. Ребенок, не имеющий формы, а также освобожденный от спортивных занятий, должен находиться в спортивном зале.

4.6 На уроке технологии девочки – фартук и косынку. В случае отсутствия рабочей одежды ребенок может быть не допущен до практических занятий, но должен находиться в кабинете.

4.7 В случае пропуска занятий обучающийся представляет документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия.

4.8 Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту и порядок в здании школы и на ее территории. Обучающимся запрещается производить любые надписи и (или) рисунки на стенах и школьной мебели.

4.9 Материальная ответственность за ущерб, причиненный обучающимся школьному имуществу, может быть возложена на его родителей (законных представителей).

5. Общие правила поведения в школе

5.1. Во время урока обучающиеся должны находиться в соответствующем кабинете, согласно расписанию уроков.

5.2. Во время урока обучающиеся не должны отвлекаться сами и отвлекать других детей от занятия. Не допускается шуметь, вести посторонние разговоры, играть, слушать музыку, заниматься иными, не относящимися к уроку делами.

5.3. Во время урока учителям не разрешается употреблять пищу (в том числе жевательные резинки и конфеты), за исключением питьевой воды и лекарств, а также пользоваться мобильными телефонами.

5.4. Во время урока обучающимся не разрешается употреблять пищу (в том числе жевательные резинки и конфеты), за исключением питьевой воды и лекарств, также запрещается пользоваться мобильными телефонами, электронными играми, слушать музыку или смотреть фильмы, заниматься любыми другими, отвлекающими от занятий делами. О необходимости употребления ребенком конкретного лекарства родители должны заблаговременно уведомить классного руководителя в письменной форме.

5.5. Мобильные телефоны у обучающихся и учителей во время урока должны быть включены в режиме «без звука».

5.6. На уроке обучающиеся имеют право пользоваться школьным инвентарем, который они возвращают учителю после занятия.

5.7 В отдельных помещениях школы (компьютерный класс, кабинет химии, физики и т.п.) учителя и обучающиеся обязаны соблюдать специально установленные правила поведения.

5.8. Во время перемены обучающийся должен навести порядок на своем рабочем месте, приготовить все необходимое к следующему уроку, выйти из кабинета, если попросит учитель; подчиняться требованиям дежурных по этажу, не мешать отдыхать другим обучающимся.

5.9. На переменах запрещается толкаться, драться, бросаться предметами, способными травмировать другого ребенка или взрослого, применять грубую или чрезмерную физическую силу, бегать по лестницам, кататься по перилам.

5.9. Запрещается обучающимся сидеть на подоконниках.

5.11. Запрещается обучающимся раскрывать фрамуги и форточки.

5.12. Обучающимся запрещается выносить еду и напитки из столовой.

6. Правила ухода обучающихся из школы.

6.1. Обучающиеся должны покинуть школу не позднее чем через 30 минут после окончания занятий в своем классе, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

6.2. В случае если ребенку необходимо уйти из школы раньше установленного времени, он уходит только с разрешения классного руководителя на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Это правило распространяется на все случаи, независимо от того, уходит ребенок из школы в сопровождении родителей или самостоятельно.

7. Правила поведения посетителей МБОУ «Охотниковская средняя школа»

7.1. Настоящие правила распространяются на всех посетителей МБОУ «Охотниковская средняя школа» (далее – Школа), в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

7.2. Основные понятия, используемые в Правилах:

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании Школы, для которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание образовательного учреждения;

установленный порядок в здании образовательного учреждения - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

документы, удостоверяющие личность посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

7.3. Порядок в здании образовательного учреждения организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения.

7.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей Школы.

7.5. В целях ознакомления посетителей Школы с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационном стенде Школы и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

8. Порядок прохода посетителей в здание Школы:

8.1. Лица, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, родители (законные представители), родственники учащихся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией образовательного учреждения, в ее отсутствие с разрешения ответственного за пропускной режим и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

8.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях или по вызову. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

8.3. Для родителей первоклассников, на период адаптации их детей к школе (первая четверть учебного года), устанавливается пропускной режим в соответствии с расписанием занятий.

8.4. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по приказу (распоряжению заместителя директора) директора направляющего учреждения;

- согласно плана ОУ и других учреждений;

- по согласованию с администрацией школы;

- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

8.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с планами работы образовательного учреждения, утверждённым расписанием занятий.

8.6. При входе в Школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и периферийную (сканер, ксерокс) технику обязаны зарегистрировать названные технические средства в журнале регистрации посетителей - в целях контроля за сохранностью материальных ценностей, принадлежащих образовательному учреждению.

8.7. При посещении образовательного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного по школе предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Школу оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

8.8. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – дежурный по школе задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Школы (лицам его замещающим), осуществляет вызов представителей органов правопорядка.

8.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный по школе действует по указанию директора Школы.

9. Права посетителей Школы.

Посетители имеют право:

9.1. приходить в Школу по предварительной договоренности с директором или учителем в установленное время;

10. Посетители Школы обязаны:

10.1. соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

10.2. не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения;

10.3. выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательного учреждения;

10.4. не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей;

10.5. сообщать дежурному по школе о своей явке в Школу по вызову директора;

10.6. до вызова в кабинет находиться на месте, указанном дежурным по школе;

10.7. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения;

10.8 при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом в администрацию образовательного учреждения.

11. В помещениях и на территории Школы посетителям запрещается:

11.1. находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то дежурного по школе, директора или учителя;

11.2. выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;

11.3. изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

11.4. приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы

11.5. курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;

11.6. присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

11.7. появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;

11.8. осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;

11.9. запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;

11.10. осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;

11.11. создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов и т.д.

11.12. входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;

11.13. проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения;

11.14. организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ОУ без письменного разрешения администрации;

11.15. пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);

11.16. менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения;

11.17. выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ОУ;

11.18. сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений ОУ;

11.19. использовать помещения и территорию ОУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;

11.20. без письменного разрешения директора Школы проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую, религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;

11.21. производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу Школы, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;

11.22. вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

12. Ответственность посетителей Школы

12.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация Школы ответственности не несет.

12.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины администрации Школы, повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

12.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

12.4. В случае нарушений посетителями Школы требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный имеет право произвести вызов в школу представителей органов правопорядка.

12.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

12.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу Школы фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «Охотниковская средняя школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Охотниковская средняя школа» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБОУ «Охотниковская средняя школа» (далее школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за пропускной режим, дежурного администратора, дежурный персонал и ответственного по антитеррористической защищенности объекта.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.
Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года ответственный за безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

- 1.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные двери.
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у завхоза школы, запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.8. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

- 1.9. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории школы, а дежурный учитель – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 1.10. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во внеурочное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному сотруднику списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному персоналу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 1.11. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем руководителей творческих объединений, спортивных секций или классного руководителя.
- 1.12. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается **только с разрешения директора школы или дежурного администратора.**
- 1.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 1.14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
- 1.15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 1.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
2. **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**
- 2.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин **запрещен.**
- 2.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта дежурным сотрудником.
- 2.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.
- 2.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 2.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры,

металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения директора школы.

- 2.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.
- 2.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 2.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует полицию.
- 2.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 2.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 3.2. **По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, дежурный сторож осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал регистрации результатов периодических осмотров здания и территории школы.**
- 3.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа, результаты обхода заносятся в Журнал регистрации результатов периодических осмотров здания и территории школы.
. Время последнего внешнего обхода территории школы дежурным сторожем - 24 часа (летнее время) и 20.00 (зимнее время).
- 3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
- 3.6. В здании и на территории школы образования запрещается:
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

4. Обязанности работника, осуществляющего функции дежурного

администратора, дежурного сотрудника, сторожа

- 4.1. Работник должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения.
- 4.2. На посту охраны должны быть:
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 4.3. Дежурный сторож обязан:
 - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 4.4. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале регистрации результатов периодических осмотров здания и территории школы.
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему хозяйством;
 - осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить правоохранительным органам;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 4.5. Дежурный сотрудник имеет право:
 - требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
 - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
 - для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- 4.6. Дежурному сотруднику запрещается:
 - допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ПАМЯТКА

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в МБОУ «Охотниковская средняя школа»

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 08 часов 00 минут.

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

1.3. 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 пропускном пункте (пост охраны у центрального входа в здание школы) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, Ф.И., 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.

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

2.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы.

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.

