

**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 14 марта 2025 г.

с.Охотниково

№ 58

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 РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в 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 школы организовать через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в здание школы.

2. Назначить заведующего хозяйством, Анисимову О.А. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Охотниковская средняя школа».

2.1. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

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

4. 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.

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

6. 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);
- инструкцию руководителя, должностных лиц образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях (приложение № 4)
- схему организации движения транспорта и учащихся, посетителей по территории объекта (приложение № 5);
- график проверок зданий (строений, сооружений), уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта) (приложение № 6);
- график дежурства администраторов и учителей

7. Секретарю Ковальчук В.Н.:

- ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись,

- разметить положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) на официальном сайте школы и информационном стенде возле пропускного пункта.

8. Признать утратившим силу приказ МБОУ «Охотниковская средняя школа» от 17.01.2024г. № 14 «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования».

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

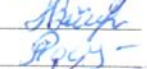
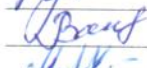
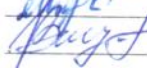


Л.П.Пянковская

С приказом ознакомлены:



О.А.Анисимова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
О.В.Карпова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Н.Ш.Абдураманова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Л.Р.Бабич	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Э.Ф. Исмаилова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Т.Н.Гасанова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Т.О.Эминова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Э.А.Меметова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Е.А.Полищук	«1» <u>марта</u> 2025 г.
В.В.Карпенко	«1» <u>марта</u> 2025 г.
А.В.Кочкудан	«1» <u>марта</u> 2025 г.
С.Д.Шейхмеметов	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Г.Р.Абдуллаева	«1» <u>марта</u> 2025 г.
В.А.Афони́на	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Ж.Ф.Козачук	«1» <u>марта</u> 2025 г.
С.Э.Кешфединова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
И.А.Давыдченкова	«1» <u>марта</u> 2025 г.
В.С.Мельник	«1» <u>марта</u> 2025 г.
Е.Б.Мазейко	«1» <u>марта</u> 2025 г.
С.С.Ибрагимова	«1» <u>марта</u> 2025 г.

	В.А.Ильченко	«14» марта 2025 г.
	А.Ю.Проскуровская	«14» марта 2025 г.
	М.Н.Рудницкая	«14» марта 2025 г.
	А.Ю.Митрофанов	«14» марта 2025 г.
	Ю.Ю.Терехова	«14» марта 2025 г.
	Н.С.Жердева	«14» марта 2025 г.
	Ф.Д.Бекирова	«14» марта 2025 г.
	Д.О.Громадская	«14» марта 2025 г.
	Л.А.Темиркаева	«14» марта 2025 г.
	В.П.Козачук	«14» марта 2025 г.
	В.Н.Ковальчук	«14» марта 2025 г.
	В.Д.Завалий	«14» марта 2025 г.
	Л.Н.Ермилова	«14» марта 2025 г.
	Г.В.Тарасова	«14» марта 2025 г.
	Л.В.Федорчук	«14» марта 2025 г.
	Н.П.Перестюк	«14» марта 2025 г.
	О.В.Тимушева	«14» марта 2025 г.
	В.А.Загритко	«14» марта 2025 г.
	Л.В.Рослый	«14» марта 2025 г.
	М.В.Коляда	«14» марта 2025 г.
	А.И.Козловский	«14» марта 2025 г.
	И.В.Родин	«14» марта 2025 г.
	А.А.Анисимов	«14» марта 2025 г.
	В.А.Онищук	«14» марта 2025 г.
	С.Н.Мясников	«14» марта 2025 г.
	А.В.Малафеев	«14» марта 2025 г.
	_____	«_» _____ 2025 г.
	_____	«_» _____ 2025 г.
	_____	«_» _____ 2025 г.
	_____	«_» _____ 2025 г.
	_____	«_» _____ 2025 г.
	_____	«_» _____ 2025 г.
	_____	«_» _____ 202 г.
	_____	«_» _____ 202 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Охотниковская средняя школа» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ », 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «Охотниковская средняя школа».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 заведующего хозяйством школы, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников вахты (сторожа, дежурного уборщика служебных помещений), осуществляющих охранные функции в школе. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется только через пост охраны у центрального входа в здание школы, оборудованный стационарным металлоискателем. 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 дежурный сотрудник вахты и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и

специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить дежурному сотруднику, осуществляющему охрану учреждения об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.4.1. Пропускной режим обучающихся

2.4.1.1. 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.

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

2.4.1.3. 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.

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

2.4.2. Пропускной режим работников школы

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

2.4.2.3. 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.

2.4.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.3.1. 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.

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по графику:

Ф. И. О.	Занимаемая должность	Дни приема граждан
Пянковская Людмила Петровна	директор	пятница с 9-00 до 11-00
Козачук Жанна Федоровна	заместитель директора	четверг с 9-00 до 11-00
Мельник Виктория Сергеевна	заместитель директора	среда с 9-00 до 11-00
Абдураманова Наргис Шукриевна	председатель ПК	вторник с 9-00 до 11-00
Ковальчук Вера Николаевна	секретарь	Понедельник-пятница с 8 00 – 15-00

2.4.3.2. 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.

2.4.3.3. 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.

2.4.3.4. 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.

2.4.3.5. 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.

2.4.3.6. 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.

2.4.3.7. 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.

2.4.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.4.1. 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.

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

2.4.4.3. 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.

2.4.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. Об их приходе сотрудник школы немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.4.6.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.4.6.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

2.5. Порядок допуска транспортных средств

2.5.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

2.5.2. Въезд (выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, 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;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

2.5.3. 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.

2.5.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный сотрудник вахты.

2.5.5. 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.

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

Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

2.5.7. 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.

2.6. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.6.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

2.6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ (заведующим хозяйством)

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

2.6.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

2.6.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный сотрудник вахты.

2.6.5. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный сотрудник вахты с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник вахты вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.6.6. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

2.6.7. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный сотрудник вахты, заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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).

3.1.5. 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 сигарет;

- выгуливать собак и других животных.

3.1.6. 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.

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

3.2. Порядок внутриобъектового режима в специальных помещениях

3.2.1. 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).

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

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

3.2.4. 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.

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 директора дежурные работники 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;

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).

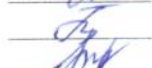
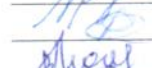
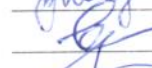
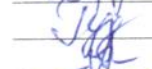
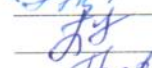
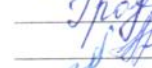
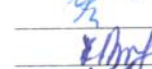
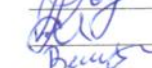
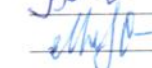
4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников школы и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей,

изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. 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.

С положением ознакомлены:

	О.А.Анисимова	«18» марта 2025 г.
	О.В.Карпова	«18» марта 2025 г.
	Н.Ш.Абдураманова	«18» марта 2025 г.
	Л.Р.Бабич	«18» марта 2025 г.
	Э.Ф. Исмаилова	«18» марта 2025 г.
	Т.Н.Гасанова	«18» марта 2025 г.
	Т.О.Эминова	«18» марта 2025 г.
	Э.А.Меметова	«18» марта 2025 г.
	Е.А.Полищук	«18» марта 2025 г.
	В.В.Карпенко	«18» марта 2025 г.
	А.В.Кочкудан	«18» марта 2025 г.
	С.Д.Шейхмеметов	«18» марта 2025 г.
	Г.Р.Абдуллаева	«18» марта 2025 г.
	В.А.Афони́на	«18» марта 2025 г.
	Ж.Ф.Козачук	«18» марта 2025 г.
	С.Э.Кешфеди́нова	«18» марта 2025 г.
	И.А.Давыдченкова	«18» марта 2025 г.
	В.С.Мельник	«18» марта 2025 г.
	Е.Б.Мазейко	«18» марта 2025 г.
	В.А.Ильченко	«18» марта 2025 г.
	А.Ю.Проскуровская	«18» марта 2025 г.
	М.Н.Рудницкая	«18» марта 2025 г.
	А.Ю.Митрофанов	«18» марта 2025 г.
	Ю.Ю.Терехова	«18» марта 2025 г.
	Н.С.Жердева	«18» марта 2025 г.
	Ф.Д.Бекирова	«18» марта 2025 г.
	Д.О.Громадская	«18» марта 2025 г.
	Л.А.Темиркаева	«18» марта 2025 г.
	В.П.Козачук	«18» марта 2025 г.
	В.Н.Ковальчук	«18» марта 2025 г.
	В.Д.Завалий	«18» марта 2025 г.
	Л.Н.Ермилова	«18» марта 2025 г.
	Г.В.Тарасова	«18» марта 2025 г.
	Л.В.Федорчук	«18» марта 2025 г.
	Н.П.Перестук	«18» марта 2025 г.
	О.В.Тимушева	«18» марта 2025 г.
	В.А.Загнитко	«18» марта 2025 г.
	Л.В.Рослый	«18» марта 2025 г.
	С.С.Ибрагимова	«18» марта 2025 г.
	А.В.Малафеев	«18» марта 2025 г.
	М.В.Коляда	«18» марта 2025 г.
	А.И.Козловский	«18» марта 2025 г.
	И.В.Родин	«18» марта 2025 г.
	А.А.Анисимов	«18» марта 2025 г.
	В.А.Онищук	«18» марта 2025 г.
	С.Н.Мясников	«18» марта 2025 г.

Бухгалтер

директор АБ

«_» января 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

«_» _____ 2025 г.

Приложение №1
к Положению об обеспечении
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)

Список должностных лиц МБОУ «Охотниковская средняя школа», имеющих право на допуск посетителей, въезд и выезд транспорта

1. Директор школы (или лицо его замещающее)
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заведующий хозяйством

Список материально ответственных должностных лиц МБОУ «Охотниковская средняя школа», имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор школы (или лицо его замещающее)
2. Заведующий хозяйством

Список ответственных должностных лиц МБОУ «Охотниковская средняя школа», имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

1. Директор школы (или лицо его замещающее)
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заведующий хозяйством
5. Сторож (согласно графика дежурства)

Список ответственных должностных лиц МБОУ «Охотниковская средняя школа», исполняющих обязанности дежурных администраторов

1. Директор школы (или лицо его замещающее)
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4. Заведующий хазяйством
5. Педагог- организатор

Список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории школы при предъявлении ими служебного удостоверения, дающего право прохода / проезда на объект.

Работники:
прокуратуры
полиции
МВД
ФСБ

**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание
и на территорию МБОУ «Охотниковская средняя школа»**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (колющие и режущие предметы, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарiki, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, другие одурманивающие вещества и яды;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

**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.

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 приходить 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 работника вахты 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 работник вахты 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 работник вахты 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 работника вахты, 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.

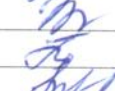
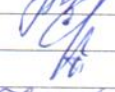
12.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность,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

С правилами ознакомлены:

	О.А.Анисимова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	О.В.Карпова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Н.Ш.Абдураманова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Л.Р.Бабич	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Э.Ф. Исмаилова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Т.Н.Гасанова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Т.О.Эминова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Э.А.Меметова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Е.А.Полищук	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	В.В.Карпенко	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	А.В.Кочкудан	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	С.Д.Шейхмеметов	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Г.Р.Абдуллаева	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	В.А.Афонина	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Ж.Ф.Козачук	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	С.Э.Кешфединова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	И.А.Давыдченкова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	В.С.Мельник	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	Е.Б.Мазейко	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.
	С.С.Ибрагимова	« <u>14</u> » <u>марта</u> 2025 г.

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 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.

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, 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 **запрещены.**
- 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.
- 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 работника вахты, 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 работник вахты, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 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;

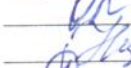
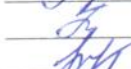
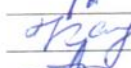
4.4. Дежурный сотрудник имеет право:

- 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;

4.5. 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.

С инструкцией ознакомлены:

	О.А.Анисимова	«4» марта 2025 г.
	О.В.Карпова	«4» марта 2025 г.
	Н.Ш.Абдураманова	«4» марта 2025 г.
	Л.Р.Бабич	«4» марта 2025 г.
	Э.Ф. Исмаилова	«4» марта 2025 г.
	Т.Н.Гасанова	«4» марта 2025 г.
	Т.О.Эминова	«4» марта 2025 г.
	Э.А.Меметова	«4» марта 2025 г.
	Е.А.Полищук	«4» марта 2025 г.
	В.В.Карпенко	«4» марта 2025 г.
	А.В.Кочкудан	«4» марта 2025 г.
	С.Д.Шейхмететов	«4» марта 2025 г.
	Г.Р.Абдуллаева	«4» марта 2025 г.
	В.А.Афонина	«4» марта 2025 г.
	Ж.Ф.Козачук	«4» марта 2025 г.
	С.Э.Кешфединова	«4» марта 2025 г.
	И.А.Давыдченкова	«4» марта 2025 г.

[illegible]

Инструкция
руководителя, должностных лиц, образовательного учреждения
о первоочередных действиях при угрозе террористического акта
и в иных чрезвычайных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) **ОБЯЗАН:**

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.
3. Лично доложить о происшедшем:
 - руководителю муниципального органа управления образованием или его заместителю по телефону: **+7(978)009-14-43;**

-в единую диспетчерскую службу администрации муниципального образования по телефону: **+7(978) 618-00- 91, +7(978) 093-40-67; (36563) 3-01-26** - Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) Сакского района;

УФСБ отдела г.Евпатория по телефону: 8(6569)3-25-60

ЕМОВО филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Крым по телефону: 8(36569)9-22-20; 8(978)836-01-83

МЧС ФГКУ ПСЧ-24 по телефону: 101;., дежурный – 7-00-60; моб.тел. 7(999)461-91-45

-в отдел ГО и ЧС населенного пункта по тел. т. **(36563)3-03-07** - отдела по вопросам ГО. ЧС и ПТ администрации;

-в МВД населенного пункта по тел. 102 - МО МВД «Сакский», **3(6563)3-12-67;** в пожарную часть по тел. 101; 112;

-в скорую помощь по тел. 103;

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

1. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.
2. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.
3. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.
4. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.
5. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
6. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
7. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.
8. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждению.

9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

С инструкцией ознакомлены:

«14» 03 2025 г. DM /Пянковская Л.П./

«14» 03 2025 г. Ж /Козачук Ж.Ф./

«14» 03 2025 г. В /Мельник В.С./

«14» 03 2025 г. О /Анисимова О.А./

«__» __ 2025 г. ____ / ____ /

«__» __ 202__ г. ____ / ____ /

«__» __ 202__ г. ____ / ____ /

«__» __ 202__ г. ____ / ____ /

«__» __ 202__ г. ____ / ____ /

«__» __ 202__ г. ____ / ____ /

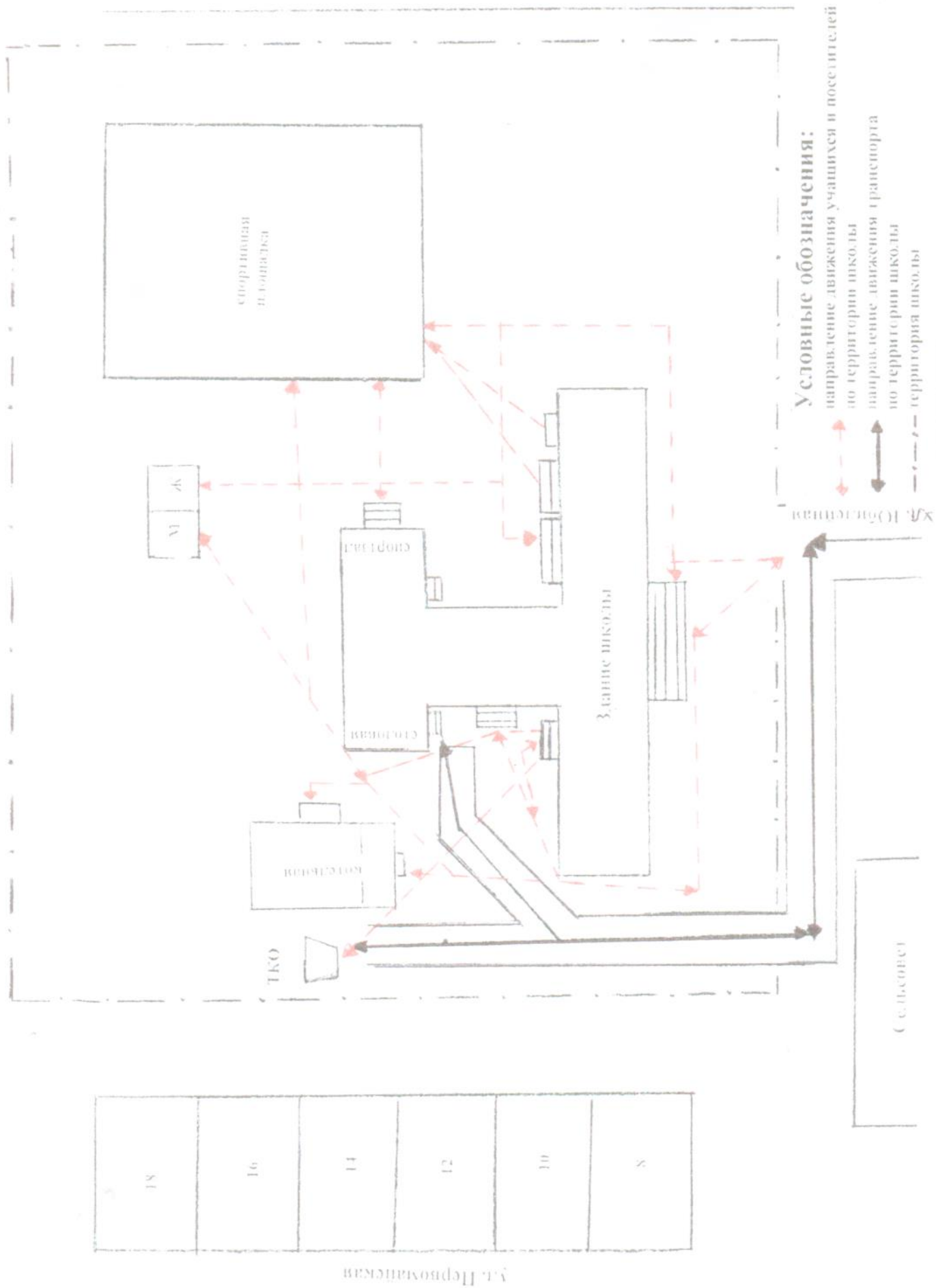


График
проверок зданий (строений, сооружений), уязвимых мест, критических элементов,
систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта

	Наименование элемента	Исполнитель	Частота осмотров	Примечание
1	Территория школы (осмотр территории на наличие посторонних и подозрительных предметов)	Заведующий хозяйством Сторож Дежурный технический персонал	Каждые 3 часа	
2	Подвальные, подсобные, вспомогательные помещения	Заведующий хозяйством	Ежедневно утром и перед закрытием	
3	Котельная	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
4	Система электроснабжения	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
5	Система теплоснабжения	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
6	Система водоснабжения	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
7	Система водоотведения	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
8	Система газоснабжения	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
9	ДГУ	Заведующий хозяйством	Ежедневно	
10	Стоянка автомобильного транспорта	Заведующий хозяйством	Ежедневно	припаркованн е автомобили возле здания школы