

ПРИКАЗ

от 31 августа 2021 года

№ 151

**Об организации
пропускного режима
в МОУ Ярашьюской ООШ
на 2021-2022 учебный год**

В соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании», «О безопасности», «О гражданской обороне», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Устава школы, Положением о пропускном режиме, утвержденным приказом № 237 от 10.10.2017г. и других нормативно-правовых актов, регулирующих обеспечение общественной безопасности в целях установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и работников МОУ Ярашьюской ООШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2021-2022 учебном году контрольно-пропускной режим в зданиях школы №1 и №2 (КПП №1, КПП №2); в здании дошкольной группы работать в закрытом режиме.
2. Назначить сотрудников охраны (постовыми по охране) из числа штатных работников МОУ Ярашьюской ООШ.
3. Утвердить график дежурства постовых (см. Приложение1).
4. Администрации школы обеспечить:
 - проведение инструктажа с постовыми под роспись и неукоснительное выполнение положений утвержденной Инструкции;
 - наличие на КПП телефонной связи;
 - наличие списка с № телефонов всех организаций и ответственных лиц, необходимых при возникновении ЧС на охраняемом объекте;
 - средствами пожаротушения.
5. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая возможность

несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

6. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место контрольно-пропускного пункта (КПП) у центральных входов в здания школы.

7. Назначить ответственной за организацию контрольно-пропускного режима директора школы Шабельникову Г.П.

8. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возложить на дежурного администратора – заместителя директора Мингалеву В.В.

9. Запасные выходы открывать только с разрешения директора, заместителей директора, дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

10. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

11. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся только на основании личного разрешения классного руководителя, учителя-предметника, медицинского работника или представителя администрации с обязательным оповещением на контрольно-пропускной пункт.

12. Выход из школы обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, внеурочную занятость осуществлять только в сопровождении педагогов.

13. Обучающихся, пришедших в школу на дополнительные занятия после уроков пропускать согласно назначенному времени, представленному учителем сторожу.

14. Запретить обучающимся находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

15. Во время каникул обучающихся в школу допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

16. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся приглашать к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы для выяснения всех обстоятельств.

17. Педагогам прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

18. Дежурному администратору осуществлять дежурство с 7 часов 30 минут. Дежурный учитель заступает на дежурство в 7 часов 30 минут и дежурит до окончания учебных занятий, согласно расписанию. Окончание дежурства педагогов наступает не позднее 10 мин по окончании последнего урока, согласно его расписанию на день.

19. Разрешить директору школы, его заместителям проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

20. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
21. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии устного или письменного согласования с директором или дежурным администратором, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы, постовых или сторожа.
22. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
23. Членам администрации, педагогам заранее предупреждать постового или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
24. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.
25. Учителям - предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в фойе, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.
26. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся директору школы, в его отсутствие - дежурному администратору, представителям администрации, постовому или сторожу, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения директора школы или дежурного администратора после их досмотра постовым или сторожем на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора школы.
29. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами (Приложение № 2).
30. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (Приложение № 3).
31. Работников МОУ Ярашьюлской ООШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под роспись.
32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ И. Шабельникова



20. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
21. Разрешение на выполнение каких-либо работ в кабинете, встречу с родителями в помещении школы действительно при наличии устного или письменного согласования с директором или дежурным администратором, которые обязаны поставить в известность дежурных работников школы, постовых или сторожа.
22. Исключить практику приглашения родителей в учебные кабинеты для проведения разных работ без сопровождения классного руководителя и предварительного согласования с директором школы или дежурным администратором.
23. Членам администрации, педагогам заранее предупреждать постового или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.
24. Запрещаются визиты родителей (законных представителей) во время учебного процесса к учителям-предметникам, классным руководителям, детям.
25. Учителям - предметникам назначать встречи с родителями (законными представителями) во второй половине дня, либо в течение дня в свободное от уроков время. Организованно, в назначенное время, встречать родителей (законных представителей) в фойе, предоставлять заблаговременно на пост список лиц для доступа в помещение.
26. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся директору школы, в его отсутствие - дежурному администратору, представителям администрации, постовому или сторожу, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносить в здание школы только с разрешения директора школы или дежурного администратора после их досмотра постовым или сторожем на отсутствие запрещенных предметов.
28. Материальные ценности выносить из здания школы только с разрешения директора школы.
29. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы осуществлять в соответствии с правилами (Приложение № 2).
30. Обеспечить охрану деятельности школы в соответствии с Порядком и правилами соблюдения внутриобъектового режима (Приложение № 3).
31. Работников МОУ Ярашьюской ООШ, обучающихся и их родителей (законных представителей) ознакомить с настоящим Приказом под роспись.
32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Г.П. Шабельникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Ярашьюской ООШ

_____ Г.П. Шабельникова
подпись) (И.О. Фамилия)

« 31 » августа 20 21 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА


постовых по охране имущества, а также осуществлению
контрольно-пропускного режима в зданиях МОУ
Ярашьюской ООШ

2021-2022 учебный год

№	Ф.И.О., должность	Время дежурства	Здание школы
1	Попова Любовь Энгельсовна Уборщик служебных помещений	8.00 – 11.00	№ 1
2	Мингалева Светлана Сергеевна Уборщик служебных помещений	11.00 – 14.00	№ 1
3	Третьякова Юлия Ивановна Уборщик служебных помещений	8.00 – 11.00	№ 2
4	Игнатова Любовь Валериевна Заведующий хозяйством	11.00 – 14.00	№ 2

Директор школы _____ Г.П. Шабельникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ Ярашьюской ООШ


Г.П. Шабельникова
подпись (Инициалы, Фамилия)

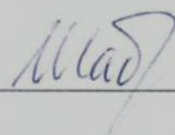
31 августа 2021 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА

постовых по охране имущества, а также осуществлению
контрольно-пропускного режима в зданиях МОУ
Ярашьюской ООШ

2021-2022 учебный год

№	Ф.И.О., должность	Время дежурства	Здание школы
1	Попова Любовь Энгельсовна Уборщик служебных помещений	8.00 – 11.00	№ 1
2	Мингалева Светлана Сергеевна Уборщик служебных помещений	11.00 – 14.00	№ 1
3	Третьякова Юлия Ивановна Уборщик служебных помещений	8.00 – 11.00	№ 2
4	Игнатова Любовь Валериевна Заведующий хозяйством	11.00 – 14.00	№ 2

Директор школы  Г.П. Шабельникова

Правила контрольно-пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей школы

1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. При входе в школу родителям необходимо сообщить постовому на КПП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данную информацию охранник (сторож) вносит в «Журнал учета посетителей».
3. Родителям, вошедшим в школу с крупногабаритными сумками необходимо предоставить их на контрольно-пропускной пункт для осмотра.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
6. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
7. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, постовой или сторож действует по указанию директора школы или его заместителя.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. По окончании работы постовой совместно со сторожем, принимающим объект, осуществляют обход здания. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории школы.
3. Всем работникам, находящимся в здании школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся директору школы, в его отсутствие - дежурному администратору, представителям администрации, постовому или сторожу, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
4. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается:
 - приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
 - курить, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
 - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРАШЬЮСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

от 26 января 2022 года

№ 16

Об утверждении локального акта в новой редакции

На основании Протеста прокуратуры Усть-Куломского района на «Положение об организации пропускного режима в МОУ Ярашьюской ООШ» № 13-02-2022 от 13.01.2022г., в соответствии с требованиями законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу локальный акт «Положение об организации пропускного режима в МОУ Ярашьюской ООШ», утвержденный приказом директора от 10.10.2017г № 237.
2. Утвердить локальный акт «Положение об организации пропускного режима в МОУ Ярашьюской ООШ» в новой редакции, дополнив пунктами 11, 12, согласно нормам закона:

11. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ЧИСЛЕ СПОСОБОВ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ (ПРЕСЕЧЕНИЯ) ФАКТОВ ТЕРРОРА, КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ.

12. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ПЕРЕДАЧИ ТРЕВОЖНЫХ СООБЩЕНИЙ, СИСТЕМ ОПОВЕЩЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИЕЙ.

3. Администратору официального сайта МОУ Ярашьюской ООШ Мингалева С.Е. обеспечить размещение «Положения об организации пропускного режима в МОУ Ярашьюской ООШ» в новой редакции в разделе «Документы» под темой «Организация пропускного режима».
4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на Мингалева В.В., заместителя директора по УВР

Директор  П. Шабельникова

С приказом ознакомлены:  С.Е. Мингалева

 В.В. Мингалева



Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ярашъюская основная общеобразовательная школа



Согласовано
Собрание родительское
Протокол № 2
От 24.01.2022г

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
От 25.01.2022г

приказом директора
МОУ Ярашъюской ООШ
от 26.01.2022 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в МОУ Ярашъюской ООШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и локальными актами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МОУ Ярашъюской ООШ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание образовательного учреждения:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.3. Охрана школы осуществляется лицами из числа штатных работников МОУ Ярашъюской ООШ.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- постовых на КПП;
- сторожей

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- дежурного администратора (заместителя директора).

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в фойе здания школы №1 и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается штатными работниками Ярашьюской ООШ.

2.2. Учащиеся и сотрудники школы, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание школы закрыт в рабочие дни с 18.00 час. до 07.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщиками служебных помещений.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют через центральный вход не ранее 07.00 часов. Учащиеся должны иметь и переобувать сменную обувь в осенне-весенний период.

3.2. Начало занятий в школе в 08 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса должны быть на дежурстве - в 07 часов 30 мин. с классным руководителем.

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медработника или представителя администрации, при информировании постовых на КПП.

3.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников школы.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при информировании учителем постовых на КПП.

3.6. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков, консультации возможен по расписанию и информировании сторожей педагогическими работниками.

3.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся приглашаются к дежурному администратору, социальному педагогу, классному руководителю, администрации школы для беседы и принятия мер к нарушителям.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор школы и его заместители могут находиться в школе в любое время, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами и распоряжениями по школе.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07 часов 40 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15-20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации, специалисты обязаны заранее предупредить дежурного охранника (постового, сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Обслуживающий персонал и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в пределах своего регламента работы, утвержденного директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и отметки в журнале посещений.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле первого этажа или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение двух недель первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказа директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в журнале проверок.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность ответственного - сопровождающего со списками участников, заверенных печатью и подписью администрации своего учреждения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск транспортных средств на территорию школы запрещается.

7.2. Допуск служебного транспорта, личного транспорта сотрудников организации, транспорта посетителей или сторонней организации разрешается за огражденной территорией школы, при этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.3.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ, ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником (постовым), сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заключенных договоров с обслуживающей организацией. График работы данных специалистов согласуется с администрацией школы и доводится до сведения охраны школы. В период проведения учебно-воспитательного процесса все ремонтно-строительные работы в здании и на территории школы запрещены.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

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

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися в помещениях школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы

10.3. Сотрудники охраны в случае эвакуации, открывают все запасные выходы, ворота школы и действуют по инструкции при возникновении ЧС.

11. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ЧИСЛЕ СПОСОБОВ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ (ПРЕСЕЧЕНИЯ) ФАКТОВ ТЕРРОРА, КОТОРЫЕ ИМЕЮТСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

11.1. Для обеспечения антитеррористической безопасности используются следующие инженерно-технические средства охраны:

1. Ограждение по периметру территории школы;
2. Система экстренного оповещения о потенциальной угрозе возникновения или возникновении ЧС;
3. Стационарная телефонная связь;
4. Наружное освещение.

12. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ПЕРЕДАЧИ ТРЕВОЖНЫХ СООБЩЕНИЙ, СИСТЕМ ОПОВЕЩЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИЕЙ

12.1. Система оповещения создается для оперативного информирования людей о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий.

12.2. Порядок оповещения определяется руководителем Учреждения.

12.3. Оповещение людей, находящихся на объекте, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории Учреждения;
- трансляцию речевой информации о характере опасности, необходимости и путях эвакуации, других действиях, направленных на обеспечение безопасности.

12.4. Эвакуация людей по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- включением аварийного освещения;
- передачей звукового сигнала направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

12.5. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность, должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания людей.

12.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости и разъемных соединений.

12.7. В случае возникновения или угрозы возникновения внештатной ситуации незамедлительно должны быть оповещены об этом должностные лица Учреждения.