

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новосельская средняя школа»
муниципального образования
Черноморский район Республики Крым
(МБОУ «Новосельская средняя школа»)
e-mail: novoselskayshool1971@chero.rk.gov.ru**

ПРИКАЗ

24.10. 2022 года

с. Новосельское

№ 562

**Об обеспечении антитеррористической
защищенности**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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» с изменениями внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2022 № 289 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Протокола внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым от 13.10.2022 № 6, Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 13.10.2022 № 1566, во исполнение поручения Председателя Совета министров Республики Крым Ю.М. Гоцанюка от 05.10.2022 № 1/01-60/5309, приказа отдела образования, молодежи и спорта от 21.10.2022 № 615 «Об обеспечении антитеррористической защищенности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Черноморского района Республики Крым», в целях соблюдения обеспечения безопасности образовательных организаций Черноморского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сариевой Е.А., заместителю директора по АХЧ:
 - 1.1. В срок до 1 ноября 2022 года обеспечить реализацию комплекса дополнительных мер, направленных на усиление безопасности образовательного учреждения.
 - 1.2. В срок до 18 ноября 2022 года организовать и провести проверки состояния физической защиты подведомственных объектов и уровня готовности персонала к действиям при угрозе совершения диверсий и террористических актов.
 - 1.3. Постоянно обеспечивать контроль за непрерывностью и действенностью реализуемых мероприятий. Организовать своевременное внесение необходимых корректив с учетом реально складывающейся обстановки и выявляемых недостатков в системе безопасности объектов.
 - 1.4. Усилить пропускной режим в МБОУ «Новосельская средняя школа». Ограничить допуск людей на территорию образовательного учреждения. Пропуску подлежат только учащиеся и работники общеобразовательного учреждения. Допуск на территорию в утреннее и дневное время осуществлять через одну входную группу под контролем сторожа, дежурного или вахтера. Разработать нормативный документ определяющий допуск родителей (законных представителей) на внутреннюю территорию образовательной организации, довести требования данного документа

до сведения родителей (законных представителей). **ЗАПРЕТИТЬ** учащимся покидать здание образовательного учреждения. Изучить с дежурными вахтером, сторожами инструкцию «Об организации пропускного режима в образовательном учреждении». Особое внимание обратить на перечень предметов запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательных учреждений согласно (Приложению № 1), особое внимание обращать на крупные предметы и вещи. Отработать с вахтерами, сторожами и ответственными лицами действия при возникновении нештатных ситуаций и при посещении образовательного учреждения незнакомыми, а так же мероприятия по осмотру вещей посетителей согласно (Приложению № 2). В случае нештатных ситуаций действовать согласно плану взаимодействия с территориальными органами безопасности, по защите объекта от террористических и криминальных угроз. Обеспечить наличие у дежурных, вахтеров не менее фонаря на дежурного с запасом батарей или аккумуляторов, средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от токсичных продуктов.

1.5. Оборудовать эвакуационные и запасные устройствами обеспечивающими закрытие дверей изнутри и быстрое открытие при необходимости.

1.6. В срок до 01.11.2022 года актуализировать разработанные ранее планы взаимодействия с территориальными органами МЧС, МВД ФСБ, Росгвардии (при наличии).

1.7. Организовать ежедневный обход территории с 8.00 ч по 18.00 ч с периодичностью 1 час, 4-х разовый обход помещений, подвалов, чердаков, мест проведения массовых мероприятий на предмет соблюдения их защищенности. Обеспечить круглосуточный мониторинг территорий, прилегающих к зданию образовательного учреждения.

1.8. В срок до 25.10.2022 года провести внеплановые тренировки с привлечением МЧС, МВД ФСБ, по итогам тренировки предоставить справки в соответствии с формой предложенной в методических рекомендациях.

1.9. Организовать разъяснительную работу с сотрудниками по вопросам обеспечения безопасности, своевременного предупреждения, выявления и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористических актов.

Провести инструктажи для работников по вопросам безопасности при угрозе возникновения нештатных ситуаций различного характера, угрожающих жизни и здоровью детей

1.10. Обеспечить наличие в каждом классе, начиная со второго этажа, снаряжения для аварийного спуска из окна в случае чрезвычайной ситуации (лестница веревочная спасательная, канатно-спусковое устройство).

1.11. Дополнить информационные стенды при входе в образовательное учреждение памятками и инструкциями для обучающихся посетителей о повышении бдительности и готовности к действиям при вооруженном нападении и (или) обнаружении посторонних лиц или предметов (взрывных устройств) на объекте.

1.12. Предупредить сотрудников, сторожей и вахтера (дежурных) обращать особое внимание на лиц, в действиях которых усматриваются признаки агрессивного поведения. При их выявлении незамедлительно использовать систему передачи тревожных сообщений (тревожная кнопка) или систему вызова экстренных служб по номеру «112».

1.13. Разработать планы эвакуации обучающихся при различных возможных ситуациях (стрельба в помещении, на улице, обнаружение взрывного устройства, попытка захвата заложников и тд.). Изучить данные планы с учителями и персоналом. Отработать проведение эвакуаций по разработанным планам с учащимися.

2. Утвердить «Типовой алгоритм действий сотрудников образовательных учреждений Черноморского района Республики Крым по обеспечению безопасности в условиях возможных террористических проявлений и непредвиденных ситуаций» (Приложение 3).

3. Утвердить «Типовое положение по проведению досмотровых мероприятий автотранспорта въезжающего на территорию образовательного учреждения» (Приложение 4)

4. Информацию по выполнению требований настоящего приказа в соответствии с предложенными сроками предоставлять на электронный адрес: chernomor_hon.chero.rk,pov.ru в формате pdf с подписью руководителя.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой,

Директор

Л.Н.Калетинец

С приказом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(личная подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРЕДМЕТОВ ЗАПРЕЩЕННЫХ, К ВНЕСЕНИЮ В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, пистолеты, винтовки, 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, их копии и аналоги;
3. Взрывчатые вещества, их компоненты, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты; хлопушки и т.п.), устройства и изделия, не являющиеся пиротехническими но применяются для разбрызгивания, распыления веществ и материалов;
5. Электрошокеры (в виде ручных фонарей или других изделий);
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы, ножи, холодное оружие, в том числе являющееся элементами воинской формы одежды;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества, окисляющие вещества и органические перекиси, отбеливатели, едкие и коррозирующие вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества, источники ионизирующего излучения;
12. Средства маскировочные или затрудняющие установление личности;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Алкогольные и иные спиртосодержащие напитки;
15. Продукты питания (яйца, кетчупы, майонезы и др.);
16. Любые животные, кроме собак проводников с паспортом и заполненным ветеринарным документом;
17. Технические средства способные помешать проведению охранных мероприятий;
18. Беспилотные летательные аппараты; воздушные змеи;
19. Профессиональное оборудование для фото или видео съемки, кроме оборудования аккредитованных представителей СМИ;
20. Материалы экстремистского оскорбительного или дискриминирующего характера, а так же содержащие нацистскую символику или атрибутику;
21. Бронежилеты, корсеты и др., кроме обусловленных медицинскими показаниями;
22. Стекланные или металлические контейнеры, банки и бутылки.

ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, вахтер или дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа - вызывает дежурного администратора или руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации и предлагает посетителю подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, руководителю (заместителю руководителя) образовательной организации посетитель в здание образовательного учреждения не допускается.
3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общеобразовательного учреждения, сотрудник, вахтер или дежурный, либо другое ответственное лицо оценив обстановку, подает сигнал тревоги, путем нажатия тревожной кнопки (брелка тревожной кнопки) или при необходимости вызывает наряд полиции по телефону.
4. Дежурная часть - отдела МВД России по Черноморскому району; 102; +7 (36558) 91-282; 7(978) 775 77 35; **Отделение УФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю в населенном пункте Черноморское: +7(36558) 3-00-90. мобильный +7 (978) 731 86 97;**
5. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.
6. В случае произошедшего инцидента сторож (вахтер или дежурный) или дежурный администратор направляет служебную записку руководителю образовательного учреждения с подробным изложением всех произошедших событий.

**ТИПОВОЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В УСЛОВИЯХ ВОЗМОЖНЫХ
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ПРОЯВЛЕНИЙ И НЕПРЕДВИДЕННЫХ СИТУАЦИЙ**

1. ДЕЙСТВИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:

- 1.1 Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете (аудитории, классе) учреждения.
- 1.2 Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц не связанных с учебно-воспитательным процессом, родителей, посетителей и автотранспорта.
- 1.3 Организовать ежедневный обход территории с 8.00 ч по 18.00 ч с периодичностью 1 час, 4-х разовый обход помещений, подвалов, чердаков, мест проведения массовых мероприятий на предмет соблюдения их защищенности. Обеспечить круглосуточный мониторинг территорий, прилегающих к зданию образовательного учреждения. О результатах обхода и проверки делать отметки (записи) в соответствующих журналах;
- 1.4 Организовать досмотр всех транспортных средств въезжающих на территорию образовательного учреждения (сотрудниками охраны - при наличии, сторожами, лицами ответственными за пропуск автотранспорта).
- 1.5. Проводить проверку качества несения службы сторожами, вахтерами (дежурными) по согласованию с руководством охранной структуры сотрудниками охраны.
- 1.6. Контролировать качество предоставления охранных услуг сотрудниками частных охранных организаций. Наличие форменной одежды с указанием на ней принадлежности к охранной организации, специальных средств. При выявлении нарушений информировать руководство охранного предприятия и подразделения Росгвардии“.
- 1.7. Организовать проведение инструктажей со сторожами, вахтерами дежурными перед началом работы по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности образовательного учреждения;
- 1.8. Перед началом работы совместно с ответственными проводить осмотр целостности печатей опечатанных помещений, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

2. ДЕЙСТВИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ КАБИНЕТА (АУДИТОРИИ, КЛАССА)

- 2.1 После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (аудитории, класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей) при отсутствии закрыть кабинет (аудиоторию, класс) и опечатать. При обнаружении таких предметов принять меры к недопущению в данное помещение учащихся и персонал, сообщить о находке руководителю и вызвать сотрудников правоохранительных органов.
- 2.2 Ключи от опечатанного кабинета (аудитории, класса) передать сторожу, дежурному охраннику (при наличии).
- 2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, класса) и ключей сторожу, дежурному охраннику (при наличии).
- 2.4. Перед началом работы совместно с руководителем провести осмотр целостности печатей опечатанных помещений, получить у сторожа, дежурного охранника (при наличии) ключи, после чего делать отметку (запись) в соответствующем журнале.

3. Сторож, дежурный охранник (при наличии):

3.1. Утром до начала учебного процесса, проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, видеонаблюдения, охранной сигнализации (при наличии), системы оповещения (при наличии), «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора, с отметкой в соответствующих журналах.

3.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, чердаки, выходы на кровлю, склады и др.), которые не используются во время учебно-воспитательного процесса.

3.3. По окончании занятий принять ключи от опечатанных кабинетов, проверить целостность печатей.

3.4. По окончании рабочего дня провести осмотр холлов, коридоров, мест общего пользования наличие ключей от помещений (аудиторий, классов), целостность печатей на опечатанных помещениях принять здание под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

3.5. Осуществлять досмотр транспортных средств въезжающих на территорию образовательного учреждения в соответствии с «Положением по проведению досмотровых мероприятий автотранспорта въезжающего на территорию образовательного учреждения».

3.6. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения. Не допускать (пресекать) любые попытки пребывания на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспорта.

3.7. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений принимаемых под охрану сторожем, дежурным охранником (при наличии), на посту охраны должен находиться ответственный на проведение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

4. Руководитель и лицо ответственное за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения покидают здание образовательного учреждения после принятия сторожем, дежурным под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.

ТИПОВОЙ ПЛАН ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДОСМОТРОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ АВТОТРАНСПОРТА ВЪЕЗЖАЮЩЕГО НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях обеспечения безопасности образовательного учреждения руководитель, лицо ответственное за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения обязан обеспечивать проведение уполномоченными лицами из числа работников осуществляющих охрану образовательного учреждения сторожем, дежурным, охранником (при наличии) досмотра транспортных средств въезжающих на территорию образовательного учреждения.

Досмотр транспортных средств в целях обеспечения безопасности проводится на контрольно-пропускных пунктах (далее - КПП), постах, расположенных возле въездных ворот в образовательное учреждение или на площадках определенных для проведения досмотра.

В ходе досмотра в целях обеспечения безопасности (далее - ДОСМОТР) осуществляются мероприятия по обследованию физических лиц, а также транспортных средств, грузов, багажа, ручной клади и личных вещей, находящихся у физических лиц, и иных материальных объектов живой или неживой природы (далее объекты досмотра), в целях обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других устройств, предметов и веществ, в отношении которых установлен запрет или ограничение на перемещение на территорию образовательного учреждения.

В ходе досмотра, наблюдения и собеседования осуществляются мероприятия по выявлению лиц, не имеющих правовых оснований для прохода (проезда) и (или) перемещения на территорию образовательного учреждения.

В ходе досмотра, наблюдения и собеседования проводятся установление личности по документам, удостоверяющим личность и (или) проверка пропусков и (или) иных документов, относящихся к объектам досмотра (далее сверка документов), в целях выявления лиц, не имеющих правовых оснований для прохода (проезда), а также оснований для перемещения на территорию образовательного учреждения материальных предметов.

Основаниями для пересечения объектами досмотра (физическими лицами) границ зоны транспортной безопасности или критического элемента объекта образования, выделенных ограждением; а также их нахождения на территории являются:

- наличие у таких лиц постоянных пропусков или разовых пропусков и документов, удостоверяющих личность, оформленных в установленном порядке, действующих на момент проведения досмотра;
- отсутствие у таких лиц запрещенных или ограниченных для перемещения предметов и веществ;
- выполнение такими лицами Требований по соблюдению правил безопасности на территории образовательного учреждения-

Основаниями для пересечения объектами досмотра (иными материальными объектами) границ зоны безопасности или критического элемента объекта образования, а также основанием для нахождения таких объектов досмотра на их территории, являются:

- наличие перевозочного документа и (или) пропуска на данный материальный объект, оформленных в установленном порядке и действительных на момент проведения досмотра;
- отсутствие в данных материальных объектах досмотра запрещенных или ограниченных для перемещения предметов и веществ, перемещаемых на территорию образовательного учреждения без законных на то оснований или за нарушение правил (порядков, условий) перевозки, установленных нормативными правовыми актами

При досмотре транспорта водитель обязан:

- остановить транспортное средство в месте, которое указывает сторож, дежурный охранник (при наличии), выключить двигатель и зафиксировать транспортное средство от перемещения ручным тормозом. Запрещается перемещение транспортного средства без разрешения сторожа, дежурного охранника (при наличии);
- предъявить сторожу, дежурному охраннику (при наличии) документы удостоверяющие личность водителя, а при наличии сопровождающего груз и сопровождающего, документы на груз и транспортное средство;
- по требованию сторожа, дежурного, охранника (при наличии) предъявить к осмотру груз и кабину автомобиля;
- после проведения досмотра водитель по указанию сторожа, дежурного, охранника (при наличии) двигается к месту разгрузки (погрузки) и выполняет указания лиц принимающих или отправляющих груз;

Водителю, сопровождающим запрещается:

- самостоятельно без необходимости передвижение по территории образовательного учреждения;
 - самостоятельно без получения указаний лица ответственного за погрузку (разгрузку) или сторожа, дежурного, охранника (при наличии) перемещать транспортное средство;
 - ввозить, вывозить с территории образовательного учреждения предметы не указанные в документах сопровождающих груз или запрещенных.
- нахождению на территории образовательного учреждения (приложение 1) к настоящему приказу.

В случае нарушения водителем сопровождающим правил пропускного режима и досмотра, автомобиль на территорию образовательного учреждения не допускается, а при нахождении на территории задерживается и передается для дальнейшего разбирательства сотрудникам правоохранительных органов.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новосельская средняя
школа»
_____Л.Н.Калетинец

**План эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения
или о совершении террористического акта**

№ п/п	Действие	Порядок и последовательность действия	Должность/фамилия исполнителя
1.	Сообщение об угрозе совершения террористического акта	1. Немедленно сообщить по телефонам 102, 112; 2. По системе оповещения через группу «Педсовет» (менеджер Viber) сообщить о событии терроризма, поставить в известность руководителя или лицо, его замещающее	Лицо, получившее информацию об угрозе совершения
2.	Эвакуация обучающихся и персонала	При получении по системе оповещения команды об экстренной эвакуации, открываются все эвакуационные выходы	Заместитель директора по АХЧ – Сариева Е.А.
3.	Направление потоков к эвакуационным выходам и контроль поддержания порядка	1. Проведение эвакуации через запасные выходы, не допуская пересечения потоков. 2. Проверить все помещения на наличие оставшихся людей.	1. Учитель, ведущий урок в данном классе; <u>1 этаж</u> – директор Калетинец Л.Н. <u>2 этаж</u> – Заместитель директора по АХЧ – Сариева Е.А.
4.	Сбор всех эвакуированных в условном месте и сверка списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из здания людей	1. Проверка по спискам в классных журналах 2. Проверка наличия работников	1. Учитель, ведущий урок в данном классе, классный руководитель; 2. Директор Калетинец Л.Н.
6.	Оповещение родителей обучающихся о местонахождении детей	В групповых чатах 1 – 11 классов размещается информация о местонахождении детей	Классные руководители 1 – 11 классов

Порядок посещения МБОУ «Новосельская средняя школа», родителями (законными представителями), посетителями, представителями вышестоящих организаций и проверяющих лиц

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и направлен на усиление пропускного режима в МБОУ «Новосельская средняя школа» (далее - школе) 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. Порядок устанавливает проход (выход) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, 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. Настоящий порядок 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. Организация и контроль за соблюдением Порядка возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников, обеспечивающих пропускной режим.

1.5. Сотрудники, обеспечивающие пропускной режим осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящего Порядка распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы, оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. 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 выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию школы) с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором. В период занятий учащиеся

допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

3. Правила посещения для родителей и гостей

3.1. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте школы и на информационном стенде при входе в школу, либо по предварительной договорённости.

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.

3.3. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.

3.4. Общие правила

3.4.1. Вход в школу родителей (законных представителей) и других посторонних лиц (посторонними лицами считаются все граждане, не связанные напрямую с образовательным процессом; не работающие в Учреждении, не являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся) возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера по пропускному режиму в «Журнале регистрации посетителей».

3.4.2. При посещении школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- заходить с колясками, санками и крупногабаритными вещами;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

3.5. Родителям и законным представителям

3.5.1. Посещение школы родителями (законными представителями) разрешено по предварительной договоренности с администрацией, педагогами, работниками школы.

3.5.2. О назначенных встречах работники школы сообщают заранее службе охраны.

3.5.3. Родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в холле 1 этажа у вахты.

3.5.4. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.
- Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

4. Допуск посторонних лиц в школу.

- 4.1. Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.
- 4.2. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте школы.

5. Допуск представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 5.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.
- 5.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:
- прокуратуры;
 - полиции;
 - МВД;
 - ФСБ;
 - Росгвардии;
 - МЧС.
- 5.4. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".
- 5.5. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".
- 5.6. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
- 5.7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 5.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу только руководитель школы.
- 5.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.
- 5.10.

6. Осмотр вещей посетителей

- 6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 6.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством.
- 6.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный (вахтер) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 6.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 6.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.
- 7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора его заместителя или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнал регистрации автотранспорта.
- 7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездом во двор школы.
- 7.4. 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 заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника).
- 7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по ВР школы и с разрешения директора школы или дежурного администратора.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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 территориальный орган внутренних дел.
- 7.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.
- 7.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.