

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ 51 АРМИИ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

08.08.2016 г.

с.Клепинино

№ 175

Об организации пропускного режима на объекте

С целью безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения **приказываю:**

1. Установить пропускной режим в школе.
2. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии». (Приложение 1).
3. Ежедневный контроль пропуска в образовательное учреждение возложить на дежурного администратора, дежурных уборщиков производственных и служебных помещений, сторожей школы.
4. Вход учащихся в школу осуществляется с 08.00 часов.
5. Выход на улицу во время урока физической культуры и трудового обучения, на экскурсии и иные мероприятия осуществлять только в сопровождении учителя.
6. Пропускать родителей на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний, предоставленным заместителем директора Бурдюговой Л.В.
7. Родителей обучающихся, в случае вызова их к директору или учителю, пропускать в школу в указанное время, на переменах или после занятий.
8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают в вестибюле школы.
9. Посещение школы другими лицами разрешать в установленные часы и дни приема посетителей при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
10. Запретить вход в школу посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.
11. Проход в школу торговых представителей, фотографов согласовывать лично с директором.
12. Обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, кружках, участвующих в других общешкольных мероприятиях, занимающихся на

дополнительных занятиях пропускать по распоряжению встречающих в вестибюле руководителей секций, кружков, а также лиц, организующих мероприятия.

13.Сторожа после окончания занятий в школе в 19.30 часов закрывать двери на замок.

14.Работникам школы:

14.1.Обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов.

14.2.Проверять свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности.

15.Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

16.Вынос имущества из здания школы осуществляется только с письменного разрешения директора школы или заведующего хозяйством школы.

17.Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) в образовательное учреждение имеют должностные лица, указанные в списке. (Приложение 2).

18.Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку. (Приложение 3).

19.Контроль пропуска при въезде и выезде технических средств возложить на заведующего хозяйством школы Кочеткову Е.Г.

20.Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Гарбаринин Татьяна Ивановна.

Директор



М.Г.Давидок

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.01 № 196, Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.1204-03 (утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 17.03.2003).

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (далее - Школа).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организации пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (далее - Объект), а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящее Положение утверждается директором школы, согласуется с Советом школы на неопределенный срок.

1.9. Настоящее Положение находится в библиотеке, размещается на информационном стенде школы и на сайте учреждения. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение их содержания возложено на педагогических работников школы.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по безопасности.

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по безопасности школы приказом руководителя по учреждению.

1.14. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники школы, имеющие рабочие места в здании МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»

2. Организация пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется руководством школы.

2.1. Пропускной режим для обучающихся:

Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы.

Установлена 5-ти дневная учебная неделя, суббота, воскресенье – выходные дни.

Начало занятий в школе в 08.30. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 15.00 часов и заканчиваться в 19.30 часов.

В случае опоздания обучающегося на уроки без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Расписание звонков 2016-2017 учебный год.

	<i>Продолжительность урока</i>	<i>Продолжительность перемен</i>
1 урок	8.30-09.15	10 мин
2 урок	9.25-10.10	20 мин
3 урок	10.30-11.15	20 мин
4 урок	11.35-12.20	15 мин

5 урок	12.35-13.20	10 мин
6 урок	13.30-14.15	10 мин
7 урок	14.25-15.10	10 мин

Обучающиеся вправе пользоваться гардеробом. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду. После окончания занятий необходимо одеть верхнюю одежду и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.

Учебные занятия проходят в здании школы, спортивном зале, на спортивной площадке.

Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологий, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется работником школы, сторожем.

Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора школы.

Организованные групповые (классные) поездки за пределы села или района оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

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

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или представителя администрации.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

Невыполнение правил данного Положения может служить основанием для принятия административных мер, вплоть до исключения, обучающегося из образовательного учреждения. При приеме обучающегося в школу администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.2. Пропускной режим для работников:

Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса, в одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

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 20 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Работники школы пропускаются на ее территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Директор школы, его заместители, секретарь, заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию и ремонту здания могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора школы, заместителя директора по безопасности школы, классного руководителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения», перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди на первом этаже. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Учителя обязаны предупредить заместителя по безопасности, дежурного из обслуживающего персонала и сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

Посетители, проходящие в здание школы, обязаны предъявить дежурному из обслуживающего персонала один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный из обслуживающего персонала или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают в фойе школы.

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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

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».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный из обслуживающего персонала действует по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным из обслуживающего персонала для проведения ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы.

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 образовательного учреждения или сторожа.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля». Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения.

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации и посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного
-------	-------------------	--	------------------------------	--------------------------------------	----------------	--------------	-------------------

		(когда и кем выдан)					

Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» - запрещены.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади дежурный из обслуживающего персонала предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или директор школы, наряд полиции применяет средство тревожной сигнализации.

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

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств на территории образовательного учреждения».

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через въезд за зданием школы (пищеблок), с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, работник школы информирует заместителя по безопасности и

директора школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

3. Категорически запрещено:

Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора школы, педагога или классного руководителя.

Запрещено осуществлять пропуск в здание школы:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лиц, имеющих неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья, юбки или пляжную одежду;

В здании школы запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- носить одежду, не соответствующую требованиям, принятым Уставом школы;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- оставлять вещи без присмотра;
- приносить различные аксессуары на цепочках, тесёмках;
- иметь яркий макияж;
- нарушать правила охраны труда в школе и на пришкольной территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (*Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 1 п. 2*);
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других учащихся;

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

- во время перемен учащимся выходить из школы без разрешения дежурного администратора;

- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;

- курение на всей территории школы;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2);

4. Дежурный из обслуживающего персонала, сторож должен:

- знать свою должностную инструкцию;

- особенности школы и прилегающей к ней территории, 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, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- перед началом рабочего дня осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить наличие и исправность средств связи, средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.1. Дежурный из обслуживающего персонала, сторож должен:

- требовать от учащихся, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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;

5. Обязанности работников школы, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении школы, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов (о потере ключей немедленно докладывать директору школы);
- присмотр за кабинетами в течение рабочего дня;

5.3. По окончании работы обязаны закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.4. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.

5.5. Дежурные администраторы и учителя несут ответственность за установленный пропускной режим в здании школы и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений сторож должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в школе сторож осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете директора. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет заведующий

хозяйством. Для уборки помещений дубликаты ключей обслуживающему персоналу выдаются заведующим хозяйством под роспись в соответствующем журнале учета.

6.6. Двери запасного выхода 1-го и 2-го закрываются на ключ, ключ находится у заведующего хозяйством, дубликат у директора в кабинете.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся у секретаря и при личных встречах при необходимости.

6.9. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам 101 или 112, поставить в известность начальника Управления образованием.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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 образовательного учреждения.

**Должностные лица, имеющие право дачи разрешения на вход
посетителей (въезд, выезд транспорта)**

1. Директор - Давидок Мария Геннадьевна
2. Заместитель директора - Ластавецкая Светлана Дмитриевна
3. Заместитель директора - Гарбаринин Татьяна Ивановна
4. Заместитель директора - Бурдюгова Лилия Владимировна
5. Заведующий хозяйством – Кочеткова Екатерина Григорьевна

**Должностные лица, имеющие круглосуточный доступ в
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**

1. Директор - Давидок Мария Геннадьевна
2. Заместитель директора - Ластавецкая Светлана Дмитриевна
3. Заместитель директора - Гарбаринин Татьяна Ивановна
4. Заместитель директора - Бурдюгова Лилия Владимировна
5. Заведующий хозяйством - Кочеткова Екатерина Григорьевна
6. Секретарь- Коваль Анна Владимировна
7. Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий – Мустафаев Руслан Тариэльевич