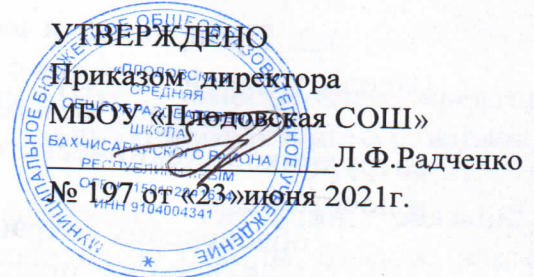


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Плодовская СОШ»
Протокол № 8 от «23» июня 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 125
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в здании и на территории МБОУ «Плодовская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Плодовская СОШ» Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Положение) устанавливается в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 2.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране».

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории МБОУ «Плодовская СОШ» (далее - Школа), которые должны выполняться обучающимися, учителями, административными работниками, техническим персоналом, работниками арендованных помещений и посетителями.

Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей из административного здания объекта (территории).

Внутриобъектовый режим — это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Контроль в целях обеспечения безопасности — меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории Школы устанавливаются с целью:

- обеспечения безопасности обучающихся, учителей, административных сотрудников, технического персонала, работников арендованных помещений и посетителей;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию и территории Школы;
- противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям;

1.3. Пропускной режим осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- уважения и соблюдения прав и свобод человека и граждан;
- централизованного руководства.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в здание Школы, учителей, административных сотрудников, технического персонала и посетителей;
- контролируемого вноса (выноса) материальных ценностей в здание Школы;
- пресечения нарушений учителями, административными сотрудниками, техническим персоналом внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в здании и территории Школы;
- строгого соблюдения и выполнения всеми лицами, находящимися в здании Школы (обучающиеся, учителя, административные сотрудники, технический персонал, работниками арендуемых организаций находящиеся в здании Школы, посетителями) требований Приказа от __.08.2021 №__ «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Плодовская СОШ».

1.5. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы. Ответственность за организацию пропускного режима в здании и на территории Школы возлагается на заместителя директора по АХЧ, а также сторожей, вахтеров. Пропуск лиц в здание осуществляют сторожа, вахтеры согласно штатному расписанию.

1.6. Для технического обеспечения охраны и пропускного режима, противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям установлена система тревожной сигнализации

1.7. Пропускной режим и охрана здания и территории Школы осуществляется сторожами, вахтерами согласно штатного расписания в рабочие дни.

1.8. Вновь поступившим лицам на работу в Школу заместителем директора по АХЧ доводятся правила пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, сторож, вахтер действует в соответствии с настоящим Положением и с обязательным уведомлением заместителя директора по АХЧ (по мере необходимости уведомляет директора Школы), и действует по их указанию.

1.10. За нарушение пропускного режима, незаконный вывоз (вынос) из здания материальных ценностей виновные привлекаются в соответствии с законодательством к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в зависимости от характера нарушения и его последствий.

2. Организация пропускного режима

2.1. Для осуществления пропускного режима в здании школы организуется круглосуточный пост охраны.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учителей, административных сотрудников, технического персонала, работников арендуемых организаций находящихся в здании Школы, посетителей, осуществляется только через пост сторожа (кроме пищеблока).

2.3. Режим работы МБОУ «Плодовская СОШ» с понедельника по пятницу с 07:00 до 17:00 часов.

2.3. Порядок входа в здание Школы:

2.3.1. Вход/выход в здание обучающихся, родителей, учителей, сотрудников администрации, работников сторонних организаций, учреждений, находящихся в здании школы, и посетителей осуществляется через двери центрального входа.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора по УВР. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Пропускной режим обучающихся

2.4.1. Обучающиеся допускаются в здание и на территорию Школы в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период

занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, или заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Выход обучающихся за пределы территории Школы во время обучения запрещен.

2.4.2. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в Школу по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.) и согласованные с заместителем директора по УВР.

2.4.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) . Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного директором.

2.5. Пропускной режим учителей, административных сотрудников, технического персонала и работников арендуемых организаций.

2.5.1. Учителя, административные сотрудники, технический персонал, работники арендуемых организаций допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

2.5.2. Ключи от кабинетов находятся на посту сторожа и выдаются под роспись в рабочие дни с отметкой в журнале приема-выдачи ключей на посту сторожа.

2.5.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор и его заместители. Учителя, технический персонал, работники арендуемых организаций, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора.

2.6. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.6.1. Родители (законные представители) обязаны заранее предупредить классного руководителя, учителя, заместителя по учебно-воспитательной работе либо секретаря о запланированном посещении Школы.

Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся обязательна, осуществляется в журнале учета посетителей на посту сторожа.

2.6.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классным руководителем. Списки подаются за день до проведения мероприятия.

2.6.3. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником техперсонала и в его сопровождении.

2.6.4. Пропуск посетителей в здание Школы производится с 08.00 до 17.00 ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

2.6.5. Разрешается вход в здание лицам, имеющим при себе портфели, дипломаты, папки, дамские сумки, средние прозрачные полиэтиленовые пакеты.

Лица, за исключением обучающихся, с объемными сумками, чемоданами, коробками, иной крупногабаритной ручной кладью, размеры которых превышает 30х30х30 см в здание и на территорию Школы без согласования директора, не пропускаются. В случае необходимости сторож имеет право на визуальный осмотр ручной клади.

2.6.6. В здание Школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

2.7. Согласно требований Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Закона Республики Крым от 03.09.2014 №64-ЗРК «О статусе депутата Государственного Совета Республики Крым», право на вход в здание Школы в рабочие дни по служебному удостоверению, без записи в журнале посетителей на посту сторожа, имеют:

- Депутаты Государственной Думы Российской Федерации, члены Совета Федерации Российской Федерации, Председатель Совета Федерации Российской Федерации и его заместители, члены Правительства Российской Федерации, сотрудники Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных министров Российской Федерации, сотрудники органов при Правительстве Российской Федерации, сотрудники Администрации Президента Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымском федеральном округе и его заместители, сотрудники федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, депутаты Государственного Совета Республики Крым, сотрудники аппарата Государственного Совета Республики Крым, члены Совета министров Республики Крым, советники Председателя Совета министров Республики Крым, его заместители, сельские и поселковые головы, депутаты сельских,

поселковых, городских, районных советов Республики Крым и входящих в состав муниципального образования Бахчисарайский район и их заместители;

- судьи, сотрудники органов прокуратуры, фельдсвязи, сотрудники правоохранительных органов (ФСБ, МВД, ГСУ), прокуратуры, отдела военного комиссариата, министерства чрезвычайных ситуаций.

2.8. Пропуск в здание сотрудников правоохранительных органов с целью предотвращения преступлений, преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, при стихийном бедствии и иных чрезвычайных ситуациях осуществляется беспрепятственно.

Об их приходе сторож докладывает в срочном порядке директору Школы, в случае его отсутствия заместителю директора по АХЧ.

2.9. Пропуск в здание работников средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры производится по списку, согласованному с директором Школы.

2.10. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем, вахтером по распоряжению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

2.10.2. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при возникновении чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария, выполнения других срочных работ и т.п.), прибывших по вызову в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропускаются в здание и на территорию Школы беспрепятственно в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной части или сторожа.

2.11. Допуск в здание и на территорию Школы запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим 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 и на территории Школы;

- лицам в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении.

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется строго по приказу директора, а в случае отсутствия, по указанию заместителя директора по административно-хозяйственной части. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

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

3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно обеспечивает сторож, вахтер. Также, контроль за нахождением транспортного средства в процессе работы возлагается на заместителя директора по АХЧ.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сторож незамедлительно докладывает заместителю директора по АХЧ, который сообщает директору школы.

3.9. Въезд личного автомобильного транспорта учителей, административных сотрудников, технического персонала, работников арендованных помещений и посетителей на территорию Школы запрещен.

3.10. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.11. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) в здание и на территорию Школы осуществляется на основании сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, счет-фактуры, служебной записки и т.д.).

4.2. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем материально-ответственного лица, в интересах которого выполняются данные работы (библиотекарь, медсестра, сторож, зам. директора по АХЧ) с отметкой в журнале находящемся на посту охраны.

4.3. При вносе (выносе) в здание Школы имущества или грузов сторож, вахтер и материально-ответственное лицо, осуществляет их досмотр, проверяет наличие и правильность оформления материального пропуска и соответствие количества и номенклатуры имущества или груза, указанного в материальном пропуске, проверяет документы у лиц вносящих (выносящих) имущество или грузы.

4.4. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и только в присутствии сторожа, вахтера.

4.5. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанным в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос) имущества или груза, указанного в материальном пропуске, сторож, вахтер должен запретить внос (вынос) имущества или груза и немедленно сообщить, заместителю директора по АХЧ.

4.6. В исключительных случаях пронос имущества без документального сопровождения допускается только по разрешению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.7. Если у сторожа, вахтера возникли подозрения в отношении ручной клади посетителя, он может провести визуальный осмотр с добровольного согласия посетителя. В случае отказа, сторож вызывает заместителя директора по АХЧ. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к визуальному осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, вахтер звонит дежурному ОМВД России по Бахчисарайскому району и дежурному отдела в г. Бахчисарае УФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю.

4.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного тщательного визуального осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

4.10. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы/в Школу строго запрещен.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе ответственным дежурным назначается заместитель директора по АХЧ. Также, ежедневно назначаются дежурные по этажам из числа учителей, заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож, вахтер. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на закрытие окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода территории и здания.

5.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – обучающимся с 07:00 до 18:00 в соответствии с временем работы кружков, секций; – учителям, административным работникам

и техническому персоналу с 07:00 до 18:00; – работникам столовой с 06:00 до 16:00; – посетителям с 08:00 до 17:00. Круглосуточно в школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, учителя, административные сотрудники, работники арендованных помещений, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий учителя, административные сотрудники, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа, вахтера.

5.5. Порядок внутриобъектового режима основных и специальных помещений.

5.5.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.5.2. По окончании рабочего дня все помещения здания Школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту сторожа в специально отведенном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем, вахтером с отметкой в журнале приема-выдачи ключей.

5.8. В случае не сдачи ключей вахтер, зам. директора по АХЧ закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале приема-выдачи ключей.

5.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся на посту сторожа, выдаются с отметкой и подписью в журнале приема-выдачи ключей, с согласия заместителя директора по АХЧ.

5.10. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХЧ:

– определяется список специальных помещений (компьютерный класс, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

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

5.14. Вскрытие специальных помещений при возникновении чрезвычайных ситуаций в нерабочее время осуществляется в присутствии заместителя директора по АХЧ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.15. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие в вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.16.1 В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора, а в случае его отсутствия заместителя директора по АХЧ, доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

5.16.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по АХЧ сторожа, вахтеры обязаны:

- при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков прекратить пропуск обучающихся, учителей, административных сотрудников, технического персонала, работников арендованных помещений и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место здания Школы. Выход из здания Школы

обучающихся, учителей, административных сотрудников, технического персонала, работников арендованных помещений и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по АХЧ ответственного за антитеррористическую безопасность, а также руководителей правоохранительных органов.

– при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета в помещении прекратить допуск всех лиц в здание Школы.

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сторож, вахтер обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

6. Обязанности сотрудников администрации по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании

6.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, учителя, административные работники, технический персонал, работники арендованных помещений должны бережно относиться к имуществу полученному в пользование.

6.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются учителя, административные сотрудники, технический персонал и арендаторы помещений.

6.4. Учителя, административные сотрудники, технический персонал и арендаторы помещений обязаны знать и соблюдать:

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

6.5. Административные сотрудники, технический персонал, сторожа, вахтеры должны осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в здании Школы, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении заместителю директора по АХЧ, ответственному за антитеррористическую безопасность;
- надлежащее хранение ключей от помещений. Об утрате ключей немедленно сообщать заместителю директора по АХЧ;

- не оставлять помещения без присмотра в течение рабочего дня.

6.7. По окончании работы учитель, административный сотрудник, технический работник и работник арендованного помещения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

6.8. Посетители могут находиться в помещениях Школы только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

6.9. Все лица находящиеся в здании Школы обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно эвакуационных планов и указаниям вахтеров, дежурных учителей.

6.10. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, а также номера телефонов дежурных правоохранительных органов Бахчисарайского района.

6.11. Ответственность за сохранность имущества (в том числе личного) в служебных помещениях Школы возлагается на учителей, административных сотрудников, технических работников и работников арендованных помещений, в чьем помещении оно расположено и материально- ответственных лиц.

Приложение

Директору МБОУ
«Плодовская СОШ»
Радченко Л.Ф.
Ф.И.О.
должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со сложившейся служебной необходимостью, прошу согласовать присутствие «___» _____ 20__ года в кабинете №___ здания МБОУ «Плодовская СОШ» с __:___ по __:___ часов.

Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к приказу МБОУ
«Плодовская СОШ»
от _____ № _____

ПАМЯТКА
о пропускном режиме в МБОУ «Плодовская СОШ»
Бахчисарайского района Республики Крым

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

1. Пропускной режим для учащихся

1.1. Начало занятий в школе с 08 часов 30 минут, массовый пропуск обучающихся в школу осуществляется с 07 часов 50 минут для учащихся.

1.2. В случае изменения расписания уроков учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

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

1.4. На основании внутреннего распорядка школы выходить из здания школы до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на вахте (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику вахты цель прибытия, Ф.И., класс, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по школе возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных

представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 15:00 часов до 17:00 часов и по четвергам с 15.00 до 16.00 (по предварительной записи). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы (в случае непогоды на крыльце или в тамбуре школы).

3. Пропускной режим для посетителей

3.1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.