

Приложение №1
к приказу МБОУ
«СОШ №1 им. Вилина И.П.»
от 26.03.2016 №162



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» (далее – Положение) устанавливается в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 7.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, 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 «СОШ №1 им. Вилина И.П.» (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 веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта (территории).

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

- обеспечения безопасности обучающихся школы, 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 здании администрации района;

- 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 находящихся в здании школы, посетителями) требований Приказа от 26.03.2026 №162 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

1.5. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.». Ответственность за организацию пропускного режима в здании и на территории школы возлагается на ответственного по АТЗ, а также охранника ЧОПА. Пропуск лиц в здание школы осуществляет охранник, дежурный администратор согласно штатному расписанию.

1.6. Для технического обеспечения охраны и пропускного режима, противодействия возможным террористическим и антиобщественным проявлениям установлена система видеонаблюдения внутри с наружи здания школы.

1.7. Пропускной режим и охрана здания и территории школы осуществляется сторожами в ночное время, охранником ЧОП, круглосуточно в рабочие и выходные дни.

1.8. Вновь поступившим лицам на работу в школу заместителем директора по безопасности и антитеррору доводятся правила пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, охранник действует в соответствии с настоящим Положением и с обязательным уведомлением заместителя директора по безопасности и антитеррору (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 администрации 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 школы.

2.3. Режим работы МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» с понедельника по пятницу с 08:00 до 20:00 часов.

2.3. Порядок входа в здание школы:

2.3.1. Вход/выход в здание школы обучающихся, родителей, учителей, сотрудников администрации, работников сторонних организаций, учреждений, находящихся в здании администрации района, и посетителей осуществляется через двери центрального входа школы (со стороны улицы Ленина).

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по безопасности и антитеррору, а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части. 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 расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы 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 воспитательной работе. Выход обучающихся за пределы территории школы во время обучения запрещен.

2.4.2. Охранник имеет право при наличии согласия родителей на досмотр личных вещей обучающегося проверить содержимое сумки (рюкзака).

2.4.3. 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 безопасности и антитеррору.

2.4.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении учителя.

2.4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденный 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 охранника, 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.

2.5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» спискам, составленным заместителем по безопасности и антитеррору.

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 для утверждения заместителю директора по безопасности и антитеррора 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 школы и в его сопровождении.

2.6.4. Пропуск посетителей в здание школы производится с 08.00 до 20.00 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 охранник имеет право с согласия посетителей осмотреть содержимое ручной клади 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 охранник докладывает в срочном порядке директору МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.», в случае его отсутствия заместителю директора по безопасности и антитеррору.

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 МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

2.10. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем по распоряжению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

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 МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» беспрепятственно в сопровождении заместителя директора по безопасности, заместителя директора по административно-хозяйственной части или сторожа.

2.11. Допуск в здание и на территорию МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически 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 МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.»;
- лицам в алкогольном, токсическом и (или) наркотическом опьянении.

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» осуществляется строго по приказу директора МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.», 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 МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. Въезд на территорию МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику и др. на основании заключенных с МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» гражданско-правовых договоров, осуществляется в ворота со стороны улицы Ленина, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности и антитеррору. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

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

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 гимназии 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 безопасности и антитеррору, который сообщает директору МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.».

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, инженер-электроник) с отметкой в журнале находящемся на посту охраны.

4.3. При вносе (выносе) в здание школы имущества или грузов сторожи 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.

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 должен запретить внос (вынос) имущества или груза и немедленно сообщить, заместителю директора по безопасности.

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

4.7. Если у сторожа возникли подозрения в отношении ручной клади посетителя, он может провести визуальный осмотр с добровольного согласия посетителя. В случае отказа, сторож вызывает заместителя директора по безопасности и антитеррору. При отказе предъявить содержимое ручной клади

заместителю директора по безопасности и антитеррору посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к визуальному осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, сторож 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 Гимназии, 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 Гимназии ответственным дежурным назначается заместитель директора по безопасности и антитеррору. Также, ежедневно назначаются дежурные по этажам по Гимназии из числа учителей, заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

Обход и осмотр территории и помещений МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» осуществляет сторож. 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 20:00 в соответствии со своей сменой и 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 07:40 до 17:00. Круглосуточно в школе могут находиться директор МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.», 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.

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 безопасности и антитеррору. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем с отметкой в журнале приема-выдачи ключей.

5.8. В случае не сдачи ключей сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале приема-выдачи ключей.

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

5.10. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

5.11. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по безопасности и антитеррору:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, 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 безопасности и антитеррору 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 безопасности и антитеррору, доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

5.16.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности и антитеррору сторожа обязаны:

– при внезапном нападении на МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» 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 безопасности и антитеррору, 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 обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

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 должны осуществлять:

- контроль за действиями посетителей, находящихся в здании школы, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении заместителю директора по безопасности и антитеррору;

- надлежащее хранение ключей от помещений. Об утрате ключей немедленно сообщать заместителю директора по безопасности и антитеррору;

- 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. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных конвертах в помещении сотрудников охраны.

6.9. Посетители могут находиться в помещениях школы только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

6.10. Все лица находящиеся в здании администрации обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в школе, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно эвакуационных планов и указаниям сторожей.

6.11. 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.

6.12. Ответственность за сохранность имущества (в том числе личного) в служебных помещениях МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» возлагается на учителей, административных сотрудников, технических работников и работников арендованных помещений, в чьем помещении оно расположено и материально- ответственных лиц.

Приложение

Директору МБОУ
«СОШ №1 им. Вилина И.П.»
Голдаевой Т.В.
Ф.И.О.
должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со сложившейся служебной необходимостью, прошу согласовать присутствие «__» _____ 20__ года в кабинете №__ здания МБОУ «СОШ №1 им. Вилина И.П.» с __: __ по __: __ часов.

Дата

подпись

Ф.И.О.