

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НУКУТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОТ-
ОНГОЙСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

Е.В. Петухаева
Приказ № _____
от «__» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектном режиме

1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектном режиме в МБОУ Ворот-Онгойская ООШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», письмом Министерства Просвещения РФ № СК-123/07 от 11.05.2021 г. «Об усилении мер безопасности».

1.1.2 Настоящее Положение даёт определение понятии пропускной режим и внутриобъектный режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектного режима в МБОУ Ворот-Онгойская ООШ (далее - школа) в целях упорядочения работы школы, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников школы, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п. 1.2. Положения, находящихся на территории и в здании школы.

1.1.4. Положение утверждается директором. Общая организация пропускного и внутриобъектного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектным режимом осуществляется директором. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектного режимов на территории школы и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заведующий хозяйством и ответственный по антитеррористической защищенности, назначаемые приказом директора, либо лица их замещающие.

1.1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

1.1.6. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей школы.

1.1.7. Работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников школы под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, ответственный по антитеррористической защищенности проводится инструктаж работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.8. Лица, не участвующие непосредственно в учебно-воспитательном процессе, либо не являющиеся работниками школы могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектного режимов

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

1.2.2. Внутриобъектный режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляют

- в учебное время – дежурная уборщица

- в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников школы и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы.

2.1.3. Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожем школы.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора.

2.1.6. Вход в здание без записи в журнале учета прихода и ухода посетителей возможен в следующих случаях:

1. при проведении родительских собраний;
2. при проведении праздников, торжественных мероприятий, дней открытых дверей и других коллективных мероприятий.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 09.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 08.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий. Расписание занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором.

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

2.2.1.3. Выход из школы до окончания занятий согласно расписания, обучающиеся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии – учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации школы, родителя (законного представителя).

2.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, экскурсий, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по расписанию работы кружков, секций.

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором.

2.2.1.7. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации школы для проведения разъяснительной работы.

2.2.2. Пропускной режим для работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утверждённому директором, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.4. Другие работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, если это не ограничено текущими приказами по школе.

2.2.2.5. Работникам школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется на основании приказа директора с регистрацией в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета прихода и ухода посетителей обязательна.

2.2.3.2. Документом, удостоверяющим личность, для граждан РФ является паспорт гражданина РФ.

2.2.3.3. Проход в школу по личным вопросам к директору школы осуществляется в часы приёма граждан директором. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.2.3.4. Для встречи с директором, представителями администрации школы, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают имя, отчество работника школы к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3.5. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение.

2.2.3.6. Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости школы, либо на территории школы, либо в здании школы в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Члены кружков, секций или других групп обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в его отсутствие — дежурного администратора с обязательной записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются в школу по согласованию с директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с

обязательным уведомлением администрации школы с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации района, области;
- работники федеральных, областных, муниципальных контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета прихода и ухода посетителей. Проверяемое лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию школы, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.2.4.7. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в журнале учета прихода и ухода посетителей.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию школы лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектного режима по распоряжению директора и на основании приказа директора.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.5.3. 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 школы.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора.

2.3.2. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора.

2.3.4. Въезд на территорию школы автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого чиста и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании приказа директора.

2.3.5. Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется приказу директора.

2.3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.7. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора.

2.3.8. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении дежурного администратора с незамедлительным уведомлением директора.

2.3.9. На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.10. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.11. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор и при необходимости, по согласованию с директором информируется территориальный орган МВД.

2.3.12. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора.

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их досмотра дежурным сотрудником школы, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы (в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектного режима и завизированным директором.

2.4.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату, либо администрации школы. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, дежурному администратору

необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников школы и посетителей из здания школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.) осуществляется согласно утверждённым планам школы по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектный режим

3.1. Порядок организации внутриобъектного режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдению внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами, приказом директора из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе, из числа педагогов дежурный учитель по школе.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектного режима возложена на заместителя директора по ВР.

Ежедневный осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектный режим, а также дежурной уборщицей. В ночное время осмотр осуществляет сторож.

В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа. При осмотре сторож обращает первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в

отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в Журнал обхода территории.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 08.30 до 20.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- дежурным учителям, дежурным администраторам с 08.15 до 20.00;
- педагогическим работникам с 08.30 до 20.00;
- работникам столовой с 08.00 до 18.00;
- родителям (законным представителям) с 08.30 до 20.00;
- посетителям с 09.00 до 17.30.

В любое время суток в школе могут находиться директор, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства школы.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдением внутриобъектного режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектного режима в помещениях школы

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и приём ключей осуществляется дежурным под роспись в журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов школы.

3.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов.

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте и выдаются под роспись в журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов школы.

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и любые бездымные электронные устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектного режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки, на основании решения директора, лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектного режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренные

служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно- спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа, блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников школы, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников школы, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в школе и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектного режима:

- Журнал учета прихода и ухода посетителей;
- Журнал обхода территории
- Журнал приёма и выдачи ключей от кабинетов

5. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

5.2. Срок действия положения неограничен.

5.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.