



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8
«Центр образования»
188306, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Изотова, дом 17
тел./факс (813-71) 3-33-25

Согласовано:
Председатель Управляющего
Совета МБОУ «Гатчинская
СОШ №8
«Центр Образования»
Буянова В.С.
Протокол № 4 от 26.04.2019

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от
26.04.2019

Утверждено:
Директор МБОУ
«Гатчинская СОШ №8
«Центр образования»
Безродная Я.А.
Приказ № 97-0 от
29.04.2019

Положение о контрольно-пропускном режиме МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования».

Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 8 «Центр образования» (далее - учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму";

Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности";

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 29.12.2014) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральный закон "О пожарной безопасности" от 21.12.1994 N 69-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.11.1994) (действующая редакция от 31.12.2014);

Федеральный закон РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10

Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 19.12.2014) "О Правилах дорожного движения";

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 23.06.2014) "О противопожарном режиме" (вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации");

Расчетное обоснование возможности применения оборудования Cardex в здании МБОУ «Гатчинской СОШ № 8 «Центр образования».

обучающихся, работников Учреждения. С этой целью устанавливается контрольно-пропускной режим.

Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу работников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоza) имущества на территорию или с территории школы.**

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

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

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за безопасность в МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования», а его непосредственное выполнение - на работников школы и дежурных администраторов школы.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Работники МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования», обучающиеся и их родители, законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте школы.

Непосредственная охрана здания и территории Учреждения осуществляется на контрактной основе с частной охранной организацией или отделом вневедомственной охраны при УМВД Гатчинского муниципального района.

В холле первого этажа, перед главным входом в Учреждение отведено место для несения службы охранников, обеспечивающее постоянный контроль за соблюдением пропускного режима и контроль за прибытием и убытием сотрудников и учащихся. Пост охраны оснащен средствами индивидуальной защиты, пожаротушения, связи и дежурным освещением, видеонаблюдением.

Порядок работы поста, обязанности охранников определяются соответствующими инструкциями согласно приложению к контракту на оказание охранных услуг Учреждению.

Обход помещений и территории охранниками осуществляется не менее двух раз в ночное время с записью о проведенной проверке в журнале осмотра.

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц, а также предотвращения несанкционированного доступа категорически запрещается проход в образовательное учреждение посторонних лиц, в том числе

родственников, знакомых учащихся и сотрудников без документов, удостоверяющих их личность, и без согласования с администрацией образовательного учреждения.

Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калитками анти паника. Система турникетов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому Обучающемуся и сотруднику Учреждения в обязательном порядке.

Обучающихся начальной школы родители забирают по окончании уроков или группы продленного дня без пропуска в здание школы под присмотром классных руководителей.

Обучающихся системы дополнительного образования родители (законные представители) приводят в школу за 10 минут до начала занятия (если нужно, помогают переодеться в гардеробе школы детям до 7 лет). В холле первого этажа обучающихся системы дополнительного образования встречает педагог, ведущий занятие, после чего родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы.

Запрещается нахождение родителей (законных представителей), посторонних лиц, знакомых обучающихся посторонних лиц в здании школы во время занятий. По окончании занятия дополнительного образования, педагог, ведущий занятие, приводит учеников в холл первого этажа и передает их родителям (законным представителям). Родители (законные представители) при необходимости помогают детям переодеться и забирают их из школы.

РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА И СТОЛОВОЙ

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днём в воскресенье.

Режим работы с 7⁵⁰ до 20⁰⁰ часов:

Время учебных занятий с 8³⁰ до 15³⁰.

Режим работы администрации и приём посетителей с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по предварительной договоренности.

Прием директора по четвергам с 14⁰⁰ до 17⁰⁰.

Медицинский кабинет работает ежедневно с 8.00 до 15.00 часов.

Режим работы столовой с 9.00 до 16.00 часов.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия охраннику. Охранник, записывает фамилию, имя, отчество и класс Обучающегося в журнал и пропускает его через турникет.

Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения самый кратчайший срок.

Запасные входы и калитки системы турникетов используются только в экстренном случае.

Открытие/закрытие калиток системы турникетов осуществляется охранником в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Учреждения или лица его замещающего. При пропадании в Учреждении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, калитки раз блокируются автоматически.

Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется

без записи в журнале регистрации посетителей с 8⁰⁰ до 20⁰⁰.

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7⁵⁰ минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. При опоздании на урок, обучающийся предъявляет при входе в школу дневник, в котором дежурным администратором делается отметка о нарушении пропускного режима.

Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия охраннику. Охранник, записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.

Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок.

Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 21⁰⁰ требует письменного разрешения директора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

Обучающиеся проходят в здание школы свободно при визуальном контроле.

Начало занятий в 8³⁰ часов обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8²⁰ часов и находиться в кабинете, где проходит первый урок. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7⁵⁰ часов.

По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход на этажи школы запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1-м этаже.

Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или администрации.

При заболевании обучающегося во время учебных занятий ученик после осмотра врача должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

При проведении уроков физкультуры, музыки, рисования в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

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

Родители встречают или провожают своих детей на территории школы, не проходя в здание и учебные кабинеты в целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

Для адаптации обучающихся первых классов в течение первых двух месяцев по договоренности с классным руководителем разрешается проход родителей в холл первого этажа для оказания помощи в переодевании ребенка.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Учреждения. Электронная карта родителям не выдается.

Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в школу осуществляют вход в учреждение только в холл первого этажа по предварительной договоренности с классным руководителем.

Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Не запланированные посещения учреждения родителями, законными представителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первых месяцев учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем или работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя или работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

Принимающий работник обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию школы.

В здание школы не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в холле первого этажа школы.

Учителя обязаны предупредить охранника, дежурных о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.

ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

В целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и технического персонала образовательного учреждения:

Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

Курить.

Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

Родителям пришедшим встречать своих детей по окончании уроков вход в вестибюль школы не разрешается.

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ОХРАННИКА

Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранной организации и согласованную с руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранной организации и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников учреждения и 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей 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.

Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранной организацией (сотрудником охраны);

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХЧ; дежурный администратор – в рабочее время (8³⁰ до 17⁰⁰).

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта 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.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

Автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб допускается на территорию школы в случае вызова их администрацией школы. Исключение составляет автомобильный транспорт сотрудников полиции, Федеральной службы безопасности, скорой медицинской помощи и иных служб, осуществляющих мероприятия по предотвращению противоправных действий и преступлений, минимизации возможных последствий совершения террористических актов и иных противоправных действий, своевременной ликвидации угрозы их совершения.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

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

Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.

Настоящее Положение действует с момента принятия.

Срок действия Положения не ограничен.

Прошито
и пронумеровано
листов

Директор: Я.А. Безродная

