

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Болдовская средняя общеобразовательная школа» Рузаевского муниципального района  
(МБОУ «Болдовская СОШ»)

**Принято**

На педагогическом совете

Протокол № 8 от 25.06.2024 г.

**Согласовано:**

Управляющим советом школы

Протокол № 6 от 25.06.2024 г.

**Утверждено:**

Директор школы

Кононенко Т.В.

Приказ №45 от 25.06.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Болдовская СОШ»**  
**Рузаевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «Болдовская СОШ».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию (в здание) или с территории (из здания) школы. Пропускной режим определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в образовательное учреждение.

**Внутриобъектовый режим** предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, на соблюдение требований внутреннего распорядка и пожарной безопасности, и обязательных для исполнения лицами, находящимися на территории и в здании школы.

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

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, на которого в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников, осуществляющих пропускной режим (днем), сторожей (ночью).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.8. Пост для осуществления пропускного режима (рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим) размещен на центральном входе в здание школы и оснащен пакетом документов по организации пропускного (внутриобъектового) режима, стационарной КТС, подключенной на пульт ОВО, АПС и СОУЭ.

1.9. Ответственность за осуществление пропускного (внутриобъектового) режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по УВР;
- завхоза школы;
- дежурных администраторов.

1.10. Контроль за соблюдением пропускного (внутриобъектового) режима участниками образовательного процесса в школе возлагаются на:

- заместителя директора по УВР;
- дежурного администратора;
- завхоза школы;
- сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

1.11. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным и внутриобъектовым режимами и правилами поведения на территории и в здании школы настоящее

Положение размещается на официальном Интернет- сайте школы по адресу:  
<https://shkolaboldovskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru/>

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Входы (въезд) на территорию и в здание школы закрыты круглосуточно. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной центральный вход.

2.1.2. Открытие/закрытие входа на территорию школы (калитки) и в здание школы осуществляется сотрудником, осуществляющим пропускной режим.

2.1.3. С 7.30 до 08.15, когда идет массовый заход обучающихся в школу, и калитка может оставаться открытой на длительный срок, сотрудник, осуществляющий пропускной режим дежурит возле калитки у входа на территорию школы, осуществляя визуальный осмотр входящих детей и сотрудников школы, пресекая проникновение посторонних лиц, имеющих подозрительную кладь, либо отличающихся неадекватным поведением.

2.1.4. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора по УВР, На период открытия запасного выхода контроль осуществляет дежурный администратор.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. Классным руководителям рекомендуется прибыть в школу не позднее 08.00.

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

2.2.3. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, дежурный администратор и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и

праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

2.2.4. Классные руководители обязаны заранее предупредить администрацию школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) и предоставить список родителей (законных представителей) на утверждение директору школы, а затем сотруднику, осуществляющему пропускной режим.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании расписания урочных и внеурочных занятий. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания.

2.3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин до начала занятий.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера, закрепленного за школой, или представителя администрации школы, переданного сотруднику, осуществляющему пропускной режим. Заболевшие обучающиеся могут уйти из школы только в сопровождении родителя (законного представителя).

2.3.5. Выход обучающихся из здания школы на уроки проводимые вне здания, на экскурсии осуществляется через центральный вход только в сопровождении учителя.

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

2.3.7. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропуска и в соответствии с расписанием занятий и при наличии руководителя кружка.

2.3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители могут быть допущены в школу через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность и фиксации в «Журнале учета посетителей».

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов к администрации школы осуществляется по предварительной договоренности с классным руководителем, либо с самой администрацией, о чем сотрудник, осуществляющий пропускной режим должен быть проинформирован заранее.

2.4.3. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, сотрудник, осуществляющий пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в школу после согласования с администрацией школы в сопровождении соответствующего лица, после регистрации в соответствующем журнале.

2.4.6. Родителям не разрешается приходить в школу с крупногабаритными сумками. Содержимое такой сумки необходимо предъявить для осмотра сотруднику, осуществляющему пропускной режим.

2.4.7. Родители (законные представители), провожающие обучающихся начальных классов перед началом уроков, отдают портфели (ранцы, рюкзаки, сменную обувь и т.д.) ребенку на улице, не на территории школы. Родители, пришедшие встречать своих детей после окончания уроков, ожидают их снаружи у входной калитки.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу только по предварительному согласованию с классным руководителем, на основании которого составляется список присутствующих. Далее список утверждается директором и передается сотруднику, осуществляющему пропускной режим.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным сотрудником, осуществляющим пропускной режим по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы по административно-хозяйственной части.

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 или дежурного сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора школы или лица его заменяющего с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д. допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник, осуществляющий пропускной режим действует по указанию директора школы или заместителя директора в соответствии со своей инструкцией.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сотрудник, осуществляющий пропускной режим немедленно докладывает директору школы, а в его заместителю директора по УВР.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении представителя администрации школы.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота для въезда/выезда автотранспорта. Ворота для въезда/выезда автотранспорта должны быть постоянно в закрытом состоянии.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный сотрудник, осуществляющий пропускной режим. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сотрудник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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 пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. На время отсутствия сотрудника, осуществляющего пропускной режим на посту должно быть лицо его заменяющее в соответствии с приказом о пропускном режиме.

3.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/час.

3.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) режиме с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и транспортных средств (времени присутствия) с обязательным досмотром при въезде и выезде сотрудником, осуществляющим пропускной режим.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.9. 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.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный работник, ответственный за пропускной режим с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов..

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный работник, ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник, ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключаящего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.



4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 5. Внутриобъектовый режим в мирное время

### 5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков:

- обучающимся с 07.45. до 17.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам школы с 07.00 до 20.00;
- работникам столовой с 07.00 до 17.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместитель, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники школы и обучающиеся обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

5.1.5. В помещении и на территории школы запрещается:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также могут использоваться для сокрытия мест закладки взрывных устройств;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также приносить или употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические или иные психотропные вещества, сильно и резко пахнущие косметические средства,

которые могут вызвать аллергическую реакцию у других участников образовательного процесса;

- курить на территории и в здании;
- выгуливать на территории собак или других животных, приносить их в здание школы.

5.1.6. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно инструкции по пожарной безопасности. Ответственные лица должны следить за чистотой в помещении, пожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать электрооборудование.

## **5.2. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.3.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **6. Организация и порядок производства ремонтных работ в здании и помещениях школы**

Рабочие и специалисты ремонтных организаций пропускаются в помещения школы ответственным за пропускной режим для производства ремонтных работ по распоряжению директора школы. Строительные работы при образовательном процессе не проводятся.

## **7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1. Пропуск посторонних лиц, кроме представителей служб, задействованных в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, в здания школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

9.1. По установленному сигналу автоматической системы оповещения и управления эвакуацией (голосовому сообщению) все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания школы через ближайший выход в соответствии с планом эвакуации, находящимся на каждом этаже помещения школы возле лестницы.

9.2. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные администраторы обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **10. Ответственность**

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без

пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований работника, осуществляющего пропускной режим, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

10.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работниками, осуществляющими пропускной режим, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.