

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр №1 имени Героя Советского Союза К.А. Рябова
г. Вольска Саратовской области»
МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска»

412913, Саратовская область, г. Вольск, пл. Юности, .1
ОГРН: 1026401675497

тел.: 8(84593)5-22-86
e-mail: volskschool6@yandex.ru

Согласовано

Педагогическим советом

Протокол № 11 от 10.02.2025 г.

Рассмотрено

Собранием родителей

Протокол № 3 от 10.02.2025г.

Рассмотрено

Общим собрание работников

Протокол № 2 от 10.02.2025г.

Утверждено

Приказом

МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска»
№ 60 от 13.02.2025г.



**Положение
О пропускном режиме
МАОУ «Образовательный центр №1
г. Вольска»**

г. Вольск 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения безопасности учащихся и работников МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска», усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Указом президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35, постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. № 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), ГОСТ Р 58485-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях. Общие требования (утв. и введенные в действие приказом Росстандарта от 09.08.2019г.)».
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны образовательного центра (по корпусам), определяет порядок допуска учащихся, работников и посетителей на его территорию и в здания образовательного центра.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здания образовательного центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного центра, вноса(выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного центра.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Для осуществления пропускного режима в образовательном центре (по корпусам) оборудуется контрольно – пропускной пункт (далее - КПП), оснащенный видеонаблюдением.
- 1.6. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здания образовательного центра возлагается на директора и заместителей директора образовательного центра (по корпусам).
- 1.6. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками образовательного центра возлагается на специалиста по АХО (по корпусам) и на заместителей директора, заместителей директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе (по корпусам).
- 1.7. Работники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим положением.
- 1.8. Требования работников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.
- 1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности работник, осуществляющий дежурство на КПП в зданиях образовательного центра, сообщает директору, заместителям директора, специалисту по АХО для принятия необходимых мер.
- 1.10. К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные настоящим положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 1.11. Заместители директора, специалисты по АХО образовательного центра обязаны периодически проверять знания подчиненных работников требований настоящего положения в части их касающейся.
- 1.12. Контроль за порядком дежурства на КПП в корпусе, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация, специалист по АХО.
- 1.13. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно – пропускного режима возлагается
- на специалиста по АХО (круглосуточно);
 - на дежурных администраторов (по графику с 7.30 до 16.00ч.);
 - на сотрудника ЧОП (с 7.30 до 16.30ч., понедельник - пятница);
 - на вахтера и дежурного уборщика служебных помещений в дневное время (с 7.00 до 19.00 ч.);
 - на сторожей в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00 ч., в выходные и праздничные дни - круглосуточно).
- 1.14. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном центре, учащихся и их родителей (законных представителей),

всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории зданий образовательного центра.

1.15. Работники МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска», учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением. С целью ознакомления посетителей МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания.

1.16. Задачами администрации образовательного центра (по корпусам) по охране здания являются:

- обеспечение надежной охраны здания;
- предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц;
- осуществление пропускного режима;
- принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР №1 Г. ВОЛЬСКА»

2.1. В вестибюлях зданий МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска» устанавливается КПП с турникетами, с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также с системой автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС).

2.2. Пропуск работников, учащихся, посетителей в здание осуществляется через центральный вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной выход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов до 19 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером или сторожем.

2.5. Кроме центрального входа имеются запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителя директора по корпусу, дежурного администратора, специалиста по АХО. На период открытия запасного выхода контроль за выходом осуществляет лицо его открывшее.

2.6. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и работников образовательного центра при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций учащихся и работников;
- для приема материальных ценностей.

2.7. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, работникам, посетителям образовательного центра.

2.8. Категорически запрещается пропуск в образовательное учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.9. Запрещается пропускать в образовательное учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске. а также информирование родителей(законных представителей) в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.10. Незамедлительно ввести в действие КТС охранником или вахтером, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МАОУ «Образовательный центр №1 г. Вольска» могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, сержанта, старшины, солдата, матроса, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил Российской Федерации или иных государственных военизированных структур, персональная электронная карта, справка взамен военного билета;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а также согласно Федеральному закону от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» удостоверение беженца, а лица, получившего временное убежище на территории России – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР №1 Г. ВОЛЬСКА»

- 3.1. Вход в здание в корпусе 1 учащиеся осуществляют путем прикладывания «Карты учащегося» к считывающему устройству. В случае отсутствия карты учащийся допускается до занятий с разрешения дежурного администратора. При утере карты оформляется новая карта.
В других корпусах вход осуществляется под контролем охранника и дежурного администратора.
- 3.2. Начало занятий в образовательном центре в 8 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание с 7 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 20 минут.
- 3.3. Если учащийся опоздал, то его пропускают в школу, предварительно записав фамилию в журнал опоздавших.
- 3.4. В отдельных случаях по приказу директора занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 3.5. Выход учащихся из здания происходит после окончания занятий или по записке от родителей установленного образца или по записке классного руководителя, медсестры или представителя администрации.
- 3.6. В случае нарушения правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю или заместителю директора по воспитательной работе.
- 3.7. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.9. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем вахтеру.
- 3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором образовательного центра.
- 3.11. Социальный педагог контролирует приход и уход учащихся из школы, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим учащимся.
- 3.12. Лица (учащиеся, посетители, сотрудники) с видимыми признаками опьянения на территорию зданий образовательного центра не допускаются. На место вызывается директор, заместитель директора или дежурный администратор (в случае отсутствия директора) для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).
- 3.13. В случае отказа в допуске в образовательное учреждение обучающемуся, об этом сообщается дежурному администратору, директору или заместителю директора, которые в свою очередь информируют родителей.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР № 1 Г. ВОЛЬСКА»

4.1. Круглосуточный доступ в здания образовательного центра имеют директор, его заместители, специалисты по АХО, рабочие по комплексному обслуживанию зданий.

В выходные, нерабочие и праздничные дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, члены администрации, специалисты по АХО; остальные работники – по служебной записке за подписью директора.

- 4.2. Педагогические работники и технический персонал в корпус 1 пропускаются по кибер – картам.
- 4.3. Педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника (сотрудника ЧОП) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Списки посетителей должны быть предоставлены охраннику или вахтеру.

4.5. Учителя первых классов должны приходить в школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в здание и сопровождения их до класса. По окончании занятий учитель передает детей встречающим их родителям (законным представителям).

4.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание корпуса при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией образовательного центра родители (законные представители) предъявляют охраннику или вахтеру документ, удостоверяющий личность, называют фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник или вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не рекомендуется проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного или разрешить их осмотреть.

5.5. Проход в здание родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник или вахтер должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник или вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле (специально отведенном месте) здания, за турникетами.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, курсы дополнительного образования, осуществляется также на основании документа, удостоверяющего личность.

5.9. Ученики младших классов покидают здание или в сопровождении родителя (законного представителя, близкого родственника, личность которого удостоверена), или по письменному заявлению родителя (законного представителя), в котором прямо указывается невозможность личного сопровождения учащегося.

5.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний родители (законные представители) допускаются в здание корпуса при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью заместителя директора по корпусу, заместителей директора по УВР, ВР.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации с 08.00 до 17.00 часов. В журнале регистрации посетителей фиксируется время прибытия и убытия из здания корпуса, к кому прибыл и цель посещения объекта.

6.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.

Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

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

6.4. При посещении образовательного центра для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и

ношения без специального на то разрешения предметов, посетитель по просьбе охранника или вахтера может предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального разрешения предметов охранник, вахтер докладывает о случившемся дежурному администратору или директору (лицам их заменяющих) и действует в соответствии с полученными указаниями.

6.5. Крупногабаритные предметы вносятся в здание школы на основании соответствующих документов, с разрешения директора или лица его заменяющего, после визуального осмотра вахтером.

Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором или заместителем директора по корпусу..

6.6. Торговля в стенах образовательной организации лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание корпуса, охранник или вахтер действует в соответствии с инструкцией или по указанию директора или его заместителя.

6.8. Правила поведения посетителей.

Посетители обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявления неуважительного отношения к учителям, работникам, учащимся и другим посетителям образовательного центра;
- выполнять законные требования и распоряжения охранника (вахтера), администрации, работников образовательного центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательного центра их служебных обязанностей;
- посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков;
- соблюдать очередность на приеме у директора, заместителей директора по корпусам и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу образовательного центра, соблюдать тишину, чистоту и порядок;
- при входе в здание корпуса посетители, имеющие при себе переносную компьютерную и оргтехнику, обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера – в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания корпуса.

Посетителям запрещается:

- находиться в помещениях образовательного центра без разрешения на то охранника (вахтера), администратора, директора, заместителя директора по корпусу или просто учителя;
- выносить из помещения корпуса документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления без разрешения директора;
- приносить в образовательный центр огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- курить в здании корпусов и на их территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во время учебного процесса;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание корпуса в состоянии алкогольного или иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Ответственность посетителей за нарушение настоящего положения:

- в случае нарушения посетителями пропускного режима и правил поведения работники образовательного центра могут сделать нарушителям замечание;

- в случае совершения посетителями школы уголовно – наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества образовательного центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб. Факт нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируется в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

6.9. Работники СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность и редакционного удостоверения.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного центра осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по корпусу, дежурного администратора, специалиста по АХО (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию корпуса).

7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию корпуса открывает дворник только по согласованию с директором, заместителем директора или специалистом по АХО.

7.3. При ввозе автотранспортом на территорию корпуса имущества (материальных ценностей) охранником или вахтером осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного центра на основании списков, заверенных директором или заместителями директора (по корпусам), а также лицом, на которое в соответствии с приказом по центру возложена ответственность за безопасность.

7.4. Движение автотранспорта по территории образовательного центра разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется (при необходимости, у центрального входа), у входа в столовую или у запасного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.3. Допуск беспрепятственно на территорию образовательного центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении от водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. При допуске на территорию образовательного центра автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дворник открывает ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский кабинет.

7.5. При допуске на территорию образовательного центра автотранспортных средств дворник (вахтер) открывает ворота и предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного центра.

7.6. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход и запасные выходы. Парковка личного транспорта на территории образовательного центра запрещена.

7.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники, вахтеры руководствуются указаниями директора, заместителей директора (по корпусам) или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного центра возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР №1 Г. ВОЛЬСКА

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения образовательного центра охранником или вахтером, по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

8.2. Допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательного центра с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8.3. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от.07.10.2017 № 1235) лица, допущенные к выполнению ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного центра, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях образовательного центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения центра прекращается. Работники образовательного центра 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 здания корпусов.

11. СДАЧА И ПРИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ.

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них работниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность и их закрытие.

12. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

12.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательного центра на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

12.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником (вахтером), исключающего пронос запрещенных предметов.

12.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

12.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (вахтер) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.