

Принято
Педагогический совет
Протокол № 4 от 25.04. 2022г.

Утверждено
Приказ
№ 105 от 27.04.2022г.

Принято
Родительский совет
Протокол № 4 от 22.04. 2022г.

**Положение
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г.Всеволожска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) разработано на основании с Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 №35-ФЗ, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», устава школы, с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию Всеволожского района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Всеволожска» (далее – ОУ), порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.3. Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по безопасности образовательного учреждения;
- дежурных администраторов

1.5. Ответственность за осуществление и непосредственное выполнение контрольно-пропускного режима в школе возлагается на сотрудника частного охранным предприятия (круглосуточно), а также:

- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.15 до 18.00 ч, встреча учащихся с 8.30 и во время перемен присутствие обязательно в фойе 1 этажа у поста охраны)
- дежурного учителя (по графику дежурств с 08.30 до 16.00 ч., во время перемен присутствие на установленном для него участке обязательно)

1.6. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, воспитанников, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее – ДО).

1.7. Территория ОУ огорожена металлическим забором. Центральные входные ворота, а также служебные ворота и калитки, оборудованы запирающими устройствами (задвижкой и навесными замками)

1.8. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (электронными и механическими замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.9. Запасные выходы должны открываться с разрешения: директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей, утверждается директором образовательного учреждения. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по АХР.

1.10. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по безопасности и заместителем директора по АХР и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.11. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который оборудуется в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны МВД. На охраняемом объекте устанавливаются: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольные мониторы (экраны); система АПС (автоматическая пожарная сигнализация), стационарная рамка металлоискателя. Сотрудник охраны может обеспечиваться портативным радиопереговорным устройством (радиостанциями) для связи с дежурным администратором, ручным металлоискателем.

1.12. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Охранник при всех подозрительных проявлениях информирует

администрацию школы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова группы быстрого реагирования «Росгвардия» или полиции.

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.14. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

1.15. Краткая характеристика образовательной организации:

Адрес: 188642, Ленинградская область, г. Всеволожск, проспект Грибоедова, д.10

Телефон: +7(81370)27-560

E-mail: vsev5.vsevobr.ru

Целевое назначение помещений образовательной организации – **муниципальное общеобразовательное учреждение.**

2. Режим работы ОУ на вход/въезд и выход/выезд.

2.1. - Центральные входные ворота по ул. Комсомола (в рабочие дни с 06.00 до 21.00 ч.);

- служебный вход по ул. Грибоедова (калитка, в рабочие дни с 07.30 до 09.30 ч);

- ворота для служебного транспорта по ул. Грибоедова (по времени требования, с фиксированием времени, гос. номера и цели визита в журнале для автотранспорта)

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители ОУ проходят в здание через центральный вход.

2.2.1. Центральный вход в здание ОУ (в рабочие дни с 06.00 до 21.00 ч.);

2.3. в выходные (воскресение) и нерабочие праздничные дни все двери заперты постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется сотрудниками охранного предприятия или назначенными сотрудниками ОУ, см. п.7 настоящего Положения.

3. Порядок пропуска в образовательное учреждение обучающихся.

3.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе.

3.2. Пропускной режим в здание обеспечивается охранниками через главный вход школы.

3.3. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют согласно расписанию занятий под контролем дежурного администратора или классных руководителей начальной школы.

3.4. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно своего расписания за 15 минут до начала урока.

3.5. В случае опоздания без уважительной причины дежурный администратор записывает замечание в дневник учащегося, в журнал контроля опозданий, доводит информацию до сведения классного руководителя.

3.6. В период проведения уроков, работы ГПД, занятий элективных курсов и курсов в рамках реализации ФГОС обучающимся не разрешается самовольно выходить из здания школы.

3.7. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, дежурного администратора. При этом должна быть сделана запись в дневник о времени ухода из школы и его причины. При необходимости связаться с родителями с целью поставить их в известность об уходе ребёнка из школы.

3.8. Классный руководитель несет личную ответственность отпуская обучающегося из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

3.9. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.

3.10. Обучающиеся ДО допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время согласно спискам групп в присутствии дежурного охранника и руководителя группы ДО.

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

3.12. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

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

3.14. Выход из школы производится только через дверь центрального входа.

3.15. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся должны быть доставлены к классному руководителю, дежурному администратору, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения согласно списку сотрудников.

4.2. Директор, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.3. Педагогам прибывать на свои рабочие места в школу за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ (Приложение №1). В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХР.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя 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).

4.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только по предъявлению документа, удостоверяющего личность и предварительной договоренности с учителем. Учитель дожидается законного представителя у поста охраны и проводит его в свой кабинет.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Родителям запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить их осмотреть.

5.6. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности (записи по т. +7(81370)27-560).

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, родители (законные представители) допускаются в здание ОУ согласно

заранее предоставленным классными руководителями/педагогами списков родителей (законных представителей) работникам охраны.

5.10. Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

5.11. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится/занимается, указывают лицо, к которому идут.

5.12. В учебное время посторонние в школу не допускаются.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрируются в листе регистрации на посту охранника.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора школы и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения только в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

6.5. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

6.6. В соответствии с действующим законодательством отдельные

категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители энергонадзора (по территориальности);
- представители пожарной инспекции;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Комитета по образованию Всеволожского района;

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, заместителю по АХР, заместителю по УВР или директору образовательного учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательного учреждения, заверенного его подписью и печатью.

6.7. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

6.8. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

6.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

6.10. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора, заместителей директора или директора образовательного учреждения.

6.11. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

6.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по УВР и директора образовательного учреждения.

6.13. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

6.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных и ремонтных бригад, машин экстренных служб

7.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории и у ворот образовательного учреждения частного автотранспорта - запрещена.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности или заместителя директора по АХР.

7.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании путевого листа и документов, удостоверяющих личность водителя (водительского удостоверения на право управления автомобилем), сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

7.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают:

7.4.1. Заместитель директора по АХР:

- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров,

осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

7.4.2. Сотрудник охранного предприятия или администрация ОУ:

- транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях;

7.4.3. Ответственный за питание в ОУ:

- транспортные средства, доставляющие продукты, вывоз пищевых отходов.

7.5. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется через:

а) центральные ворота только:

Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад;

б) ворота со стороны пр. Грибоедова:

Автотранспорт, прибывший для доставки продуктов питания, отходов, вывоза или ввоза материальных ценностей, транспорт обслуживающих организаций на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения.

7.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.7. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательного учреждения (заместителю директора по АХР, заместителю по безопасности, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда.

7.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР, заверенной директором образовательного учреждения. Проезд данной категории транспорта

осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений по ул. Грибоедова.

7.9. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 7. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора директора по АХР.

7.10. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 7.6. настоящего Положения при движении по территории.

7.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

7.12. При выполнении в образовательном учреждении (не аварийных) строительных или ремонтных работ допуск рабочих осуществляется только во внеурочное время по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или заместителя директора по безопасности.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных средств

8.1. Вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества школы осуществляется только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц школы в соответствии с приказом директора школы. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет охранник, заместитель директора по АХР.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или заместитель по безопасности, посетителю предлагается

подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или заместитель по безопасности, оценив обстановку, информирует директора образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8.3. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения с разрешения заместителя по АХР.

8.4. Несанкционированный провоз в здание школы колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

9.1. Во время организации учебного процесса запрещены любые ремонтные работы (кроме аварийных) и лица, их производящие, могут быть допущены на территорию и в помещения образовательного учреждения только во внеучебное время.

9.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора под контролем заместителя директора по АХР и заместителя директора по безопасности.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

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

10.3. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

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

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

12. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

12.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- вносить и применять на объекте (территории) предметы, устройства, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и др. (Приложение№1).
- вносить мобильные средства передвижения (Приложение№2).

12.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, класс, группу;
- проводить с собой в школу неизвестных лиц и животных;
- входить и выходить в/из образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- вносить и применять на объекте (территории) предметы, устройства, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и др. (Приложение №1);
- вносить мобильные средства передвижения (Приложение №2).

12.3. Посетителям запрещается:

- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- проводить с собой в школу неизвестных лиц и животных;
- входить и выходить в/из образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- вносить и применять на объекте (территории) предметы, устройства, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и др. (Приложение №1);
- вносить мобильные средства передвижения (Приложение №2).
- нарушать настоящее Положение.

13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

13.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 8.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, групп продлённого дня, секций;
- воспитанникам - с 8.00 до 21.00 в соответствии с режимом работы структурного подразделения ДО;
- работникам образовательного учреждения с 7.00 до 21.00

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 7.00, закрывается в 21.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательного учреждения (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся, воспитанников и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора образовательного

учреждения могут устанавливаться специальные правила поведения.

Доступ населения осуществляется в свободное от проведения организованных образовательным учреждением мероприятий время, за исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, а также работ по благоустройству территории.

13.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

13.3. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

13.4. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

13.5. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки; (Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2)
- вносить и применять на объекте (территории) предметы, устройства, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и др. (Приложение№1);
- вносить мобильные средства передвижения (Приложение№2).
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

14. Сроки действия Положения

14.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения в течение всего времени до внесения изменений в законодательство Российской Федерации об образовании.

**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу
в здание и на территорию ОУ.**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (колющие и режущие предметы, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, другие одурманивающие вещества и яды;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение №2

к Положению
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании и на территории
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Всеволожска

Перечень

мобильных средств передвижения, запрещенных к проносу в здание ОУ.

1. Велосипеды
2. Мопеды
3. Самокаты
4. Роликовые коньки
5. Скутеры
6. Скейтборды
7. Гироскутеры
8. Сигвеи
9. Моноколёса
10. Детские коляски
11. Переносные детские автокресла