

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «Страховое агентство «Аякс»
Д.А. Перминов

« _____ » 20__ г.



МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

М.И. Харлап

«01» марта 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И. СПИРИНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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)», Профессиональный стандарт № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1010н) и иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников в МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина» а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка. (далее - ПОЛОЖЕНИЕМ)

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (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 и определяет порядок пропуска воспитанников, учащихся сотрудников и граждан в здание школы.

1.3. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

1.3.1. ежедневно, кроме праздничных дней с 8.00 до 20.00 дежурным охранником, на основании графика дежурства. В СП «Бондюжская школа» с 08.00 до 18.00 ежедневно кроме праздничных и выходных дней. В остальное время посещение школы запрещено.

1.3.2. в ночное время с 20.00 до 8.00 следующего дня сторожем (вахтером) МАОУ «Чердынская СОШ им. А. И. Спирина» на основании графика дежурства и в праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня.

1.4. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

1.4.1. директора или лицо, его заменяющее;

1.4.2. должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность;

1.4.3. охранника охранной организации, по обеспечению охраны в МАОУ «Чердынская СОШ им. А.И. Спирина».

1.5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением контрольно-пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе детском саду, воспитанников, учащихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники МАОУ «Чердынская СОШ им. А. И. Спирина», воспитанники, учащиеся, родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением об организации пропускного режима в здании школы.

1.8. В целях ознакомления посетителей МАОУ «Чердынская СОШ им. А. И. Спирина», с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы, в холле первого этажа детского сада.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ И В ПОМЕЩЕНИЕ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И. СПИРИНА»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным охранником, в соответствии с графиком дежурства

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

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в субботу с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время обеспечивается дежурным охранником

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И. СПИРИНА»

3.1. Вход в здание школы учащихся осуществляют по пропускам через турникет, которые выдаются классными руководителями. В случае утери (порчи) пропускного документа, учащийся пропускается в здании образовательного учреждения по списку, находящегося на контрольно-пропускном участке у дежурного охранника. Восстановление пропускного документа осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) учащегося образовательного учреждения. Выпускники школ обязаны сдать пропускной документ ответственному за обслуживание компьютерной техники в образовательной организации.

Вход в здание СП «Бондюжская школа» осуществляется только по списку, находящемуся на контрольно-пропускном пункте у дежурного охранника.

3.2. Начало занятий в школе в 9 часов 00 минут

Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 30 мин.

3.3. 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 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.6. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе.

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

3.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены без разрешения классного руководителя запрещается.

3.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта в выходные и праздничные дни запрещается.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к классному руководителю, директору.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

4.1. Педагогические работники и технический персонал МАОУ «Чердынская СОШ им. А. И. Спирина» допускаются в здание по пропускам через турникет, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, называя свою имя, фамилию, отчество.

4.2. Сотрудники могут находиться в помещениях школы в учебное время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 часов до 18 часов, в субботу с 8.00 часов до 15.00 часов.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8.00 часов 45 минут.

4.4. 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).

4.5. Учителя, воспитатель, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника или дежурного администратора 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, утвержденным директором.

4.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации, руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право на круглосуточное посещение в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании устного обращения или служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

5.1. Проход родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников, сопровождающих своих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале и без предъявления документов, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

5.2. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители (законные представители) проходят по предъявлению документа, удостоверяющего личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.3. Проход родителей на классные собрания, классные часы, школьные мероприятия осуществляется дежурным охранником по списку, составленному и подписанному классным руководителем, при предъявлении родителями документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале учета посетителей.

5.3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному визуально их осмотреть.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только в сопровождении дежурного администратора или учителя.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

6.1. Контрольно-пропускной режим в дошкольную группу осуществляется дежурным охранником, в соответствии с графиком дежурства.

- 6.2. Начало приема воспитанников осуществляется с 8.30 до 9.00. Прием воспитанников осуществляется не позднее, чем за 10 минут до окончания приема в дошкольную группу.
- 6.3. Утренний прием воспитанников осуществляется через отдельный для воспитанников дошкольной группы вход в образовательное учреждение.
- 6.4. Через 10 минут после окончания приема дежурный охранник запирает на замок уличный вход на территорию дошкольной группы.
- 6.5. Пропуском для воспитанников служит список лиц, зачисленных по приказу директора школы. Список находится на контрольно-пропускном пункте школы.
- 6.5. Воспитанники, опоздавшие в дошкольную группу, заходят в здание по звонку, установленному у главного входа.
- 6.7. После окончания времени приема воспитанников помощник воспитателя в дошкольной группе осуществляют осмотр помещения для утреннего приема детей на предмет обнаружения посторонних и подозрительных предметов.
- 6.8. В случае обнаружения подозрительных посторонних предметов на территории дошкольной группы ответственный за пропускной режим информирует администрацию школы, при возникновении ЧС нажимает кнопку экстренного вызова
- 6.9. В период пребывания воспитанников входные двери (в т.ч. эвакуационные) дошкольной группы должны быть закрыты на ключ, который находится в замке или заперты изнутри на засовы.
- 6.10. Родители, пришедшие за воспитанниками по окончании рабочего времени, заходят в дошкольную группу через отдельный вход в образовательное учреждение.
- 6.11. За 10 минут до начала прихода родителей за воспитанниками дежурный охранник открывает уличный вход на территорию дошкольной группы
- 6.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны приводить, забирать детей лично и заверить подписью в журнале приема детей.

6.10. Журнал приема детей

№	Фамилия Имя ребенка	Понедельник				Вторник				Среда				Четверг				Пятница			
		утро		вечер		утро		Вечер		утро		вечер		утро		вечер		утро		Вечер	
		время	роспись	Время	роспись	время	роспись	время	Роспись	время	роспись	время	роспись	время	роспись	время	роспись	время	роспись	время	Роспись

- 6.10.1 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.
- 6.10.2. На обложке журнала делается запись о дате его заведения.
- 6.10.3. На обратной стороне журнала делается заверительная надпись с подписью директора или воспитателя с датой и количеством прошитых страниц (листов).
- 6.10.4. С воспитателем родители встречаются утром при приеме детей или в экстренных случаях во время воспитательного процесса
- 6.10.5. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками.

7. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

- 7.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник добровольно предлагает предъявить содержимое.
- 7.2. В случае отказа посетителю предлагается подождать у входа.
- 7.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику или дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
- 7.4. При входе посетители, имеющие при себе кинофото съемочную, звуковидеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника на проходной - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

7.5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение охранник, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, нажимает кнопку тревожной сигнализации.

8. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ В МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

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

8.2. Должностные лица органов государственной власти, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются на основании служебных документов или удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального закона, с уведомлением директора школы, о чем делается запись в «Журнале регистраций мероприятий по контролю деятельности школы»

8.3. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации охранник действует по указанию директора школы или лица, исполняющего его обязанности.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

9.1. Въездные ворота постоянно должны быть закрытыми на замок. Дежурный охранник или дежурный сторож(вахтер) при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, открывает ворота для въезда на территорию образовательной организации. После разгрузки товара закрывает ворота на замок.

9.2. Запрещается открывать ворота сотрудникам образовательной организации без разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В случае нарушения сотрудник может быть привлечен к административной ответственности.

9.3. Входные калитки после завершения образовательного процесса запираются на замок, утром следующего дня сторож(вахтер) открывает калитки для входа сотрудников образовательной организации

9.4. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об ограничении въезда автотранспорта на территорию школы»

9.5. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

9.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

9.7. Парковка автомашин, доставляющих продукты, осуществляется у выхода на пищеблок образовательной организации с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

9.8. Парковка машин, доставляющих хозяйственные товары осуществляется у выхода из цокольного этажа помещения образовательной организации.

9.10. Парковка машин, доставляющих школьное или иное оборудование осуществляется у главного входа в образовательное учреждение во время отсутствия образовательного процесса.

9.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

9.12. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

9.13. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешением директора школы и в специально отведенном месте.

9.14. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в общеобразовательном учреждении запрещается.

9.15. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует охранное агентство, дежурный администратор информирует директора школы (или лицо замещающие)

9.16. Директор школы информирует территориальные органы внутренних дел.

9.17. В 20 часов 00 минут закрываются на замок все калитки, в 6.00 часов следующего дня калитки открываются. В выходные и праздничные дни калитки закрыты на замок. Закрытие/открытие калиток осуществляется сторожем-вахтером, в соответствии с графиком дежурства.

9.18. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА(ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

10.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании устного сообщения или служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

10.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

10.3. 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.

10.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) или лицом, ответственным за обеспечение террористической безопасности, исключающего пронос запрещенных предметов для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

12. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ В МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

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

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

13. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

13.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

13.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

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

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3.6. курить, в том числе электронные сигареты;

3.3.7. выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех учебных и складских помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

14. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И.СПИРИНА»

13.1. 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. 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.

13.3. При эвакуации дежурный охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) открывает турникет и двери основных выходов.

15. ДЕЖУРНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

14.1. осуществляет пропускной режим в школе в соответствии с настоящим положением.

14.2. докладывает о выявленных нарушениях, недостатках ответственному лицу за пропускной режим.

14.3. после окончания учебного процесса оставляет кнопку тревожной сигнализации дежурному сторожу(вахтеру)для проверки ее работоспособности. Утром следующего дня забирает кнопку тревожной сигнализации.

14.3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметах и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации нажимает кнопку тревожной сигнализации,

сообщает по голосовому сообщению об угрозе террористического акта, сообщает директору школы, вызывает полицию.

14.4. Имеет право требовать от учащихся и персонала школы и посетителей, соблюдения требований настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

14.5. При эвакуации открывает запасные двери эвакуационных выходов. Контролирует действия учащихся и сотрудников.

С ПОЛОЖЕНИЕМ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МАОУ «ЧЕРДЫНСКАЯ СОШ ИМ. А.И. СПИРИНА» ОЗНАКОМЛЕННЫ:

ДЕЖУРНЫЕ ОХРАННИКИ

_____	_____	_____
Ф.И.О	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О	подпись	дата
_____	_____	_____
Ф.И.О	подпись	дата