

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Н.А. Старцева
Протокол № 16 от 31.10.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 45»

М.М. Акатова
Приказ № 68а от 01.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 г. № 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), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральном Законе Российской Федерации от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными нормативными актами и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании

образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» (Далее - школа), назначаемого приказом директора школы, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах школы.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся. Допускается доведение данного положения до сотрудников и учащихся, а также законных представителей обучающихся путем размещения Положения на официальном сайте школы.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются у дверей центральных входов в здание школы и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Также посты охраны обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, пожаротушения, связи, фонарями аварийного освещения, медицинскими аптечками.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, ответственного за обеспечение безопасности в школе или соответствующего руководителя школьного отделения, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с ответственным за

обеспечение безопасности в школе, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, сотрудников и иных посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, должностных лиц органов государственной власти.

2.1 Доступ на территорию школы и выход с территории осуществляется через входные калитки. Предоставление документов, удостоверяющих личность и оформление разового пропуска для доступа на территорию не требуется. Все входные группы (калитки) должны быть закрыты на щеколду.

2.2 Доступ на территорию школьных и дошкольных отделений разрешен:

- сотрудникам школы, обучающимся и их законным представителям - в рабочие дни с 7.00 до 21.00; - сотрудникам подрядных организаций, обеспечивающих питание обучающихся - в рабочие дни с 6.00 до 18.00;
- сотрудникам подрядных организаций, обеспечивающим уборку зданий и территории (клининг) - в рабочие дни с 6.00 до 21.00. В зимнее время, при наличии больших осадков разрешается уборка территорий в выходные и праздничные дни с 6.00 до 21.00.

2.3 Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарные посты охраны.

2.4 Выход лиц, находящихся в здании школы через любые другие выходы, кроме случаев экстренной эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации запрещается.

2.5 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.6 Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.7 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- Директор школы, заместители директора и ответственный за обеспечение безопасности в школе;
- аварийно-спасательные службы, подрядные организации, обеспечивающие исправное функционирование инженерных систем зданий;

2.10 Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или ответственным за обеспечение безопасности в школе.

2.11 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся школы, и документа, удостоверяющего личность.

2.12 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.13 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем школы, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.14 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы либо с

лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.15 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17 Должностные лица органов государственной власти (сотрудники Прокуратуры, МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии, члены Совета Федерации РФ, депутаты Государственной думы, представители Департамента образования и науки города Москвы) допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.18 Допуск обучающихся их родителей (законных представителей) в утреннее и дневное время осуществляется через одну входную группу (калитку) под контролем работника охраны. Исключения из данного требования могут быть обусловлены спецификой территории.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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; совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других домашних животных.

3.4 Все помещения школы 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 помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6 Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет), объекта имеют: директор, заместитель директора, инженер, специалист по комплексной безопасности, техник-смотритель, заведующий хозяйством, техник.

3.7 В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора, инженер, специалист по комплексной безопасности, техник-смотритель, заведующий хозяйством, техник, охранник.

3.8 Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений школы согласовываются с администрацией образовательного учреждения с обязательным информированием охранников. До начала ремонтных и (или) строительных работ на пост охраны представляются все необходимые документы об ориентированных сроках их начала и окончания.

3.9 По окончании работы школы охранник 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 учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) ответственным за безопасность в школе осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.6 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7 Парковка автотранспортных средств на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 4.5

4.8 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники школы 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.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

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

5.3 Охранник осматривает продукцию, доставляемую курьерской службой, вне здания школы и в присутствии ее получателя с обязательным применением ручного металлодетектора. На период проведения охранником осмотра продукции, на посту охраны остается ответственное лицо, согласно распоряжения на подмену сотрудника охраны.

5.4 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.

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

6. Обязанности охранника образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1 Охранник школы (Далее - охранник) Должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;

- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»; особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2 На посту охраны должны быть:

стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны; список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3 Охранник обязан:

- – руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны; – перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; – проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства; – осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением; вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств; при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию школы, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию и в здание школы и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной

сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лиц, его заменяющего;
- производить обход территории школы, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений; при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом директору, заместителю директора, специалисту по комплексной безопасности школы, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 22.00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора школы, либо лица, его заменяющего;
- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей инженеру по эксплуатации зданий, специалисту по комплексной безопасности, либо в случае их отсутствия сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты; в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здание школы и отвечает на поставленные вопросы;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4 Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей школы соблюдения настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; – для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

6.5 Охраннику запрещается:

- допускать на территории и в здание школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны;
- употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;
- некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны;
- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы школы без указания директора или специалиста по комплексной безопасности;
- покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций и имеющих не однозначные трактовки».

7 Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1 Директор школы обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками школы и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования школы.

7.2 Сотрудники (работники) обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников школы, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3 Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию школы родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником школы, ответить на их вопросы;
- после входа в здание школы следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5 Участникам образовательных отношений посетителям запрещается:

7.5.1. Сотрудникам (работникам) школы запрещается:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование школы; оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.;
- впускать на территорию и в здание школы 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 школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц;
- входить в школу через запасные входы;
- передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;
- забирать обучающихся из школы в учебное время без согласования с администрацией школы, либо классным руководителем, дежурным администратором.

7.5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы; нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;
- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, эвакуация посетителей, работников и обучающихся школы

8.1 Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

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

8.3 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, обучающиеся, а также работники, осуществлявшие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящемся в помещении школы. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора школы.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45» принимается на неопределенный срок.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.