

Согласовано: Председатель ПК _____ Михайлов А.А. протокол № 1 от 12.09.2023 г.	УТВЕРЖДЕНО: директор _____ В.В.Шемякина приказ № <u>251</u> от 12.09. 2023г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и внутриобъектового режимов, правило поведения посетителей МБОУ СОШ №5.

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 законами и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), 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 СОШ №5, назначаемого приказом директора МБОУ СОШ №5, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах МБОУ СОШ №5.

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 МБОУ СОШ №5 и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ №5 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 МБОУ СОШ №5

1.6 Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован в здании на 1 этаже и оснащен 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 оборудованы прочными запорами (замками) и запасные выходы оборудованы электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, 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 заместителем директора по АХЧ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания 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 Проход в здания в МБОУ СОШ №5 и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

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

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

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

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

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

- директор, заместители директора и аварийно-спасательные службы, подрядные организации, обеспечивающие исправное функционирование инженерных систем зданий;

2.6 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 заместителем директора по АХЧ.

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

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся 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 фойе с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

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

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

2.12 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 комитета образования допускаются в МБОУ СОШ №5 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).

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, 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:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 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 выключать свет 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 ящиках.

3.6 Право на вскрытие всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок), объекта имеют: директор, зам дир по УВР, заместитель директора по АХЧ.

3.7 В чрезвычайных ситуациях право на вскрытие всех помещений объекта имеют: директор, заместитель директора по АХЧ, охранник.

3.8 Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений в МБОУ СОШ №5 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 образовательного учреждения 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 образовательной организации 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) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации 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 образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи).

4.6 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.

4.7 Стоянка личного транспорта работников школы на ее территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному приказу директора.

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

4.10 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора и при

необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации 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 образовательной организации на основании служебной записки, зам.дир.по АХЧ.

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

5.3 Охранник осматривает продукцию, доставляемую курьерской службой, и в присутствии ее получателя с обязательным применением 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 образовательной организации (Далее - охранник) Должен знать:

-должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;

-Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ СОШ №5; _

- 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 здания образовательного учреждения 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 (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территории и в здания образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, 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 директор по АХЧ, дежурному администратору, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) 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 образовательного учреждения, 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 директору, зам.директора по АХЧ, деж. администратору, либо в случае их отсутствия

- сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект.

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник,

убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания МБОУ СОШ №5 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 МБОУ СОШ №5 соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБОУ СОШ №5;

6.5. Охраннику запрещается:

-допускать на территории и в здания МБОУ СОШ №5 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 образовательного учреждения без указания директора.

- покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций на период 2023-2024 гг. и имеющих не однозначные трактовки».

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима.

7.1. Директор образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2. Сотрудники (работники) образовательного учреждения 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 МБОУ СОШ №5 (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 образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3. Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) обязаны:

-приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

-при входе на территорию образовательного учреждения родители

(законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4. Посетители обязаны:

-связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательного учреждения 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 и посетителям запрещается:

7.5.1 Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения 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, имущество и оборудование образовательного учреждения;

-оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты 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.

7.5.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы МБОУ СОШ №5;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц;

- входить в образовательное учреждение через запасные входы;

- передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;

- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией МБОУ СОШ №5, 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 образовательного учреждения;

- 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.

1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора образовательной организации.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ №5 принимается на неопределенный срок.
4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.