

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.04.2026г

№ 27/1

«Об утверждении и введении в действие

Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МБОУ СОШ № 4»

В соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 4».
2. Признать утратившим силу приказ № 119/1 от 11.09.2024г «Об утверждении и введении в действие Положения об организации контрольно-пропускного режима в МБОУ «СОШ № 4»
3. В срок до 30.04.2026г ознакомить с настоящим приказом всех указанных в нем лиц под подпись.
4. В срок до 15.05.2026г документ, содержащий основные требования положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ № 4», которые ограничивают права граждан, разместить на информационном стенде при входе в образовательную организацию и на официальном сайте школы.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 13.04.2026г.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 4

/В.М. Гусев/

Исполнитель:

зам. директора по АХ

Маркова Л.В.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» ЕМАНЖЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Мнения Совета родителей Школы

учтены.

Протокол № *1/п* от 13.04.2026г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 27

13.04.2026г

Директор

Гусев В

13.04.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 4» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 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) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – рабочих по КОРЗ, сторожей, осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Доступ на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.30;

- обучающимся и воспитанникам с 7.00 до 19.15;
- посетителям (родителям/ законным представителям) и иным лицам. (после обязательного обоснования цели визита и регистрацией в журнале посещений). с 8.00 до 17.00.

2.1.2. Вход в здание МБОУ «СОШ № 4» осуществляется:

- работниками, обучающимися – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником и записью посетителя в журнал установленного образца.

2.1.3. Допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.1.4. Допуск въезда транспорта на территорию образовательного учреждения осуществлять в соответствии с требованиями приказа № 98 от 29.08.2025 «О пропуске автомобилей на территорию школы».

2.1.5. Допуск в МБОУ «СОШ № 4» рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного (или устного) согласования директором или заместителя директора по АХЧ и ОБ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.1.6. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Обязанности участников образовательной деятельности, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по АХЧ и ОБ обязан:

- обеспечивать исправное состояние системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательной деятельности.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска обучающихся, воспитанников, посетителей в здание МБОУ «СОШ № 4»;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБОУ «СОШ № 4»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 4», совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБОУ «СОШ № 4». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МБОУ «СОШ № 4» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СОШ № 4», совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБОУ

«СОШ № 4». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МБОУ «СОШ № 4» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Рабочие по КОРЗ, на которых возложены охранные функции (п.2.6.ДИ):

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ «СОШ № 4»;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ № 4» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;
- при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер класса; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБОУ «СОШ № 4»; фамилию, имя ребенка.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, ожидая их на пришкольной территории;
- для доступа в МБОУ «СОШ № 4» связываться с учителем или администрацией через рабочего по КОРЗ (вахтера) или по телефону и отвечать на необходимые вопросы;

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с учителем или администрацией через рабочего по КОРЗ (сторожа) или по телефону и отвечать на необходимые вопросы;
- представляться, если работники МБОУ «СОШ № 4» интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБОУ «СОШ № 4» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МБОУ «СОШ № 4» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МБОУ «СОШ № 4»;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБОУ «СОШ № 4»;
- находится на территории и в здании МБОУ «СОШ № 4» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание МБОУ «СОШ № 4» через запасные выходы.

3.10. Обучающиеся обязаны посещать образовательное учреждение в соответствии с действующим расписанием и режимом работы школы.

Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 3.10.1.:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного (или устного) разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

3.10.1. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

3.10.2. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

3.10.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

4.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы

государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, рабочий по КОРЗ (сторож) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

5.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

5.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

6. Пропускной режим транспортных средств

6.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

6.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

6.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

6.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит рабочий по КОРЗ (сторож).

6.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.6. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте рабочий по КОРЗ (сторож) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

7. Порядок организации выборочного осмотра проносимых вещей на территорию и в здание общеобразовательного учреждения и мерам реагирования на потенциальные угрозы

Лицами, ответственными за соблюдение контрольно-пропускного режима, может проводиться выборочный визуальный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, чемоданов и т. п.). Осмотр осуществляется:

на добровольной основе, с устного согласия владельца вещей;

без вскрытия личных сумок, без изъятия вещей, без применения физической силы или специальных технических средств;

исключительно для визуального выявления предметов, запрещённых к проносу на территорию образовательной организации (колюще-режущие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, алкогольная и табачная продукция, наркотические средства и иные предметы, представляющие угрозу безопасности);

в присутствии не менее двух свидетелей — в случае выявления подозрительных предметов или возникновения конфликтной ситуации.

Запреты. Запрещается проводить осмотр, нарушающий личные права и достоинство граждан, а также требовать предъявления содержимого карманов одежды или личных документов, не относящихся к пропускному режиму.

Действия при отказе от осмотра. В случае отказа лица предъявить проносимые вещи для выборочного осмотра сотрудник охраны или ответственный за пропускной режим вправе ограничить доступ данного лица на территорию до момента согласования с администрацией учреждения.

8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

8.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

8.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

8.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

8.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором школы. Осмотр производит дежурный сторож (вахтер).

Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит рабочий по КОРЗ (сторож) с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов рабочий по КОРЗ (сторож) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8.5. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

8.6. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов рабочий по КОРЗ (сторож) заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.1.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы не обходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании устного разрешения или служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

9.1.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

9.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей

- возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

9.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сторожа (вахтера), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

9.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

9.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются рабочими КОРЗ (сторожами) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.3.3. В случае несдачи ключей рабочий КОРЗ (сторож) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

9.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии рабочего КОРЗ (сторожа) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

10.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

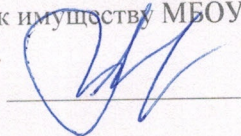
11.1 Работники МБОУ «СОШ № 4» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБОУ «СОШ № 4» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 4».

11.2. Посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- халатное отношение к имуществу МБОУ «СОШ № 4».

Директор МБОУ СОШ № 4



/В.М. Гусев/

Исполнитель:

зам. директора по АХЧ и ОБ

Маркова Л.В.

