

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол
от «27» ноября 2019 г.
№ 11

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол «27» ноября 2019
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
_____ М.Н.Крюкова
Приказ
от 28.11.2019 № 729-о

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МАОУ СОШ № 32 г. ТОМСКА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ СОШ № 32 г. Томска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №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 этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МАОУ СОШ №32 г. Томска и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников МАОУ СОШ № 32 г. Томска и посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учеников и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МАОУ СОШ № 32 г. Томска (далее - Учреждение), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения контроля прохода (выхода) обучающихся (воспитанников и учащихся), работников и посетителей в здание (из здания) Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;
- исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, автотранспортных средств на территорию и в здание Учреждения, а также проноса (провоза) имущества на территорию Учреждения, выноса материальных ценностей с территории Учреждения;
- выявления признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности и выполнения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Учреждения, согласуется с первичной выборной профсоюзной организацией и Управляющим советом Учреждения.

1.6. Охрана помещений осуществляется силами работников Учреждения (охранника, вахтёра, дежурного администратора, дежурных педагогических работников).

1.7. Ответственность за организацию охраны объекта, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора Учреждения.

1.8. Осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на работников, осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с утверждённым графиком:

- охранника (при его наличии);
- вахтёра;
- дежурного администратора;
- дневного и ночного сторожей (в ночную смену, в летний период).

1.9. Организация и контроль за соблюдением режимов в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения (или лица, его замещающего);
- ответственное лицо по вопросам обеспечения безопасности в Учреждении;

Непосредственное выполнение режимов – на работников Учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.10. С целью обеспечения безопасности Учреждения в течение года в нем соблюдаются следующие правила:

- запасные выходы в период их закрытия опломбируются или опечатываются;
- ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем Учреждения месте.

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

1.12. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения.

II. Порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей

2.1. Пропускной режим в здание Учреждения обеспечивается сотрудником охранного предприятия, в случае его отсутствия - вахтёром.

2.1.1. Проход (выход) обучающихся, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляются только через центральные ворота и центральный вход в здание Учреждения.

2.1.2. Запасные ворота (выходы) открываются с разрешения директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.1.3. На период их открытия контроль прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей осуществляет тот работник Учреждения, который их открывает.

2.1.4. Центральный вход в здание Учреждения закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время при предъявлении электронной карты доступа установленного образца. В случае отсутствия электронной карты доступа обучающиеся допускаются в здание с разрешения дежурного администратора.

Электронные карты доступа предоставляются классным руководителям. В случае утери электронной карты доступа классный руководитель своевременно информирует родителей обучающегося о необходимости приобретения электронной карты доступа в специализированном офисе продаж и обеспечивает наличие электронной карты доступа у обучающегося. Электронная карта доступа содержит персональный номер обучающегося (может дополнительно включать: фотографию обучающегося, информацию о фамилии и имени ученика, школе и классе обучения).

2.2.2. Ученики, которые пришли в Учреждение вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

2.2.3. Массовый пропуск учеников в здание осуществляется до начала занятий в первую и во вторую смены, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

2.2.4. Ученики дежурного класса, дежурный классный руководитель допускаются в Учреждение в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 45 мин. Учащиеся обязаны прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 55 минут.

В отдельных случаях (в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором Учреждения) учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях ученики должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятий).

2.2.5. В случае опоздания без уважительной причины ученики пропускаются в Учреждение по электронной карте допуска, в случае её отсутствия - с разрешения дежурного администратора (классного руководителя).

2.2.6. В период занятий и на переменах обучающиеся (учащиеся и воспитанники) допускаются в Учреждение по электронной карте доступа и выходят из него только с разрешения директора Учреждения, дежурного администратора или классного руководителя. Самовольный выход из Учреждения за пределы территории Учреждения в период образовательного процесса запрещён.

2.2.7. На дополнительные занятия, занятия в кружках, внеклассные и внеурочные мероприятия обучающиеся допускаются в Учреждение, если предъявляют электронные карты доступа установленного образца в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Учреждения.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором Учреждения, по электронным картам доступа установленного образца.

2.2.9. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, технопарков и т.п. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планами работы Учреждения, с разрешения родителей (законных представителей) или по согласованию с ними, на основании приказа директора Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.10. Выход обучающихся на занятия физической культурой, трудового обучения и др., а также экскурсии на территории Учреждения, предусмотренные рабочими программами по учебным предметам и внеурочной деятельности, осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3. Пропускной режим для работников Учреждения

2.3.1. Работники Учреждения допускаются в здание Учреждения при предъявлении электронной карты доступа или документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Директор Учреждения, его заместители, дежурный администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток; а также в выходные и праздничные дни, но на основании служебной записки, заверенной подписью директора и печатью Учреждения.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни в Учреждение беспрепятственно допускаются директор Учреждения и его заместители.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

2.4.3. Для встречи с учителями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику (вахтёру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Охранник (вахтёр) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

2.4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику (вахтёру) их осмотреть.

2.4.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник (вахтёр) должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник (вахтёр и (или) дежурный администратор), выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и в сопровождении педагога (члена администрации), к которому пришли родители (законные представители), или в сопровождении дежурного администратора.

2.4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их или на улице, или у поста охраны в центральном холле (на участке территории перед системой контроля доступа) в Учреждении. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, других посетителей

2.5.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основе уведомления администрации Учреждения, о чем делается охранником (вахтёром) запись в соответствующем журнале.

2.5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Учреждения.

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный охранник (вахтёр) действует по указанию директора Учреждения или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств

2.6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывают вахтёр или сторож (для въезда транспорта, не обеспечивающего повседневную деятельность Учреждения, только по согласованию с директором Учреждения).

2.6.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.6.3. Движение автотранспорта аварийных и экстренных служб по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

2.6.4. Въезд/выезд транспортных средств, которые обеспечивают повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время (подвоз продуктов питания, вывоз коммунальных отходов) в соответствии с утверждённым графиком.

Въезд (выезд) транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 07.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утверждённому директором; в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора.

2.6.5. Въезд без согласования с директором (заместителем директора по АХР) Учреждения на территорию Учреждения запрещен. Парковка частных автомашин осуществляется на месте парковки: бульвар Пирогова,2

2.6.6. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у запасного выхода (с пр. Ленина) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника (заместителя директора по АХР).

2.6.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник (заместитель директора по АХР), пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

2.6.8. Транспортное средство до пересечения границы ворот подлежит дополнительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит охранник (заместитель директора по АХР). Сведения об автотранспорте с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник (заместитель директора по АХР) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.6.9. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник (заместитель директора по АХР) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения. Погрузка и выгрузка материальных ценностей осуществляется только в присутствии заместителя директора по АХР,

2.6.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения 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.

2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в Учреждении

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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

2.8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок охраны

2.9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным лицом по вопросам безопасности в Учреждении, ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности в Учреждении.

2.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении Учреждения на видных и доступных для посетителей местах.

Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.

Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации охранник, администрация Учреждения обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

III. Внутриобъектовый режим для обучающихся и работников Учреждения

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет охранник дежурной смены (дежурный администратор). При осмотре охранник (дежурный администратор) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- ✓ обучающимся - с 7.30 до 21.00 в соответствии со своей учебной сменой и временем работы объединений дополнительного образования, с общешкольными мероприятиями, предусмотренными планом работы МАОУ СОШ № 32 г. Томска на текущий учебный год;

- ✓ работникам Учреждения - с 7.30 до 22.00;
- ✓ работникам столовой – с 06.00 до 17.00.

В остальное время присутствие обучающихся и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в разделе II настоящего Положения.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории Учреждения не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица из работников Учреждения по решению директора.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции № 1 о мерах пожарной безопасности в МАОУ СОШ № 32 г. Томска.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся и их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям охранника (вахтёра), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника (вахтёра).

3.1.6. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника (вахтёра) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, встреч, консультаций.

3.1.7. Педагогические работники, члены администрации, к которым пришли посетители, должны сопровождать посетителей в здании Учреждения до места встречи и обратно, до выхода из здания..

3.1.8. Педагогическим работникам, проводящим занятия первым уроком, рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 7 часов 45 минут. Работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.1.9. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. Помещения Учреждения: столовая, медицинский кабинет, специализированные учебные классы (информатики, химии, физики, иностранного языка и др.), актовый зал, спортивные залы – сдаются в форме передачи ключей сторожам (вахтёрам) учителями-предметниками, ответственными за учебные помещения.

3.2.2. Перед закрытием помещения в конце рабочего (учебного) дня учитель (педагогический работник), находившийся в учебном кабинете (помещении) последним, обязан проверить, закрыты ли в помещении окна и форточки, отключены ли вода и свет, обесточены ли все электроприборы и техническая аппаратура. После этого помещение закрывается на замок, а в Книге учета сдачи под охрану делается соответствующая запись. Открытие помещения производится в обратной последовательности.

3.2.3. По окончании работы, учебных занятий в Учреждении, охранник, а затем сторож осуществляет обход здания по утвержденному маршруту. Результаты обхода заносятся в соответствующий журнал. В нерабочее время обход осуществляется сторожами каждые 2 ч.

3.2.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции № 1 о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

3.2.5. В Учреждении запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- проносить и использовать оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества;
- во время перемен бегать по лестницам и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, выпрыгивать из окон первого этажа;
- самовольно открывать запасные выходы;
- приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, курить.

IV. Права и обязанности участников образовательных отношений, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Директор Учреждения обязан:

- ✓ определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждения продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивных залов и площадок;
- ✓ обеспечить рабочее состояние въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- ✓ издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в Учреждении на учебный год;
- ✓ заключить (при наличии средств) договор с ЧОП или ОВД об обеспечении безопасности Учреждения как объекта охраны.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц или размещения взрывчатых веществ;
- ✓ обеспечить рабочее состояние автоматических систем освещения в Учреждении;
- ✓ обеспечить свободный доступ сотрудника охраны (вахтёра) к установленным приборам внутренней связи, видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, оборудованию контроля доступа, средствам телефонной связи и оповещения;
- ✓ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, в том числе и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

4.3. Дежурный администратор:

- ✓ до начала занятий, в течение учебного дня (смены), после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- ✓ осуществлять контроль действий сотрудника охраны (вахтёра) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- ✓ принимать решение о допуске в Учреждения посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- ✓ ежедневно информировать в письменном виде сотрудника охраны (вахтёра) об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- ✓ обеспечить дежурство педагогов в помещениях Учреждения, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- ✓ принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам), а также представлением для сотрудника охраны (вахтёра) устного или письменного уведомления на выход из Учреждения досрочно отпущенного обучающегося;
- ✓ фиксировать всю информацию о дежурстве учителей, классов, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов, досрочном освобождении ребенка от занятий в журнале дежурного администратора.

4.4. Сотрудники Учреждения обязаны:

- ✓ проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- ✓ в случае обнаружения нарушений незамедлительно поставить в известность руководство Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией или указанием директора, его заместителя;
- ✓ уведомить в письменном виде дежурного администратора, охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- ✓ уведомить в письменном виде охранника (вахтёра) о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- ✓ осуществлять массовый вывод обучающихся из Учреждения только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий (проведение занятий физической культурой на улице).

4.5. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательной деятельности, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел Учреждения.

V. Ответственность

5.1. Работники, посетители и обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача пропуска другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в здании и на территории школы, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

