

**Муниципальное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Коряжмы»**

**ПРИКАЗ (по основной деятельности)**

От 08.10.2024

№ 517 /П

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы»

Согласно постановлению Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, руководствуясь решением очередного заседания антитеррористической комиссии в Архангельской области от 30 августа 2024 года № 11 -17/5, с целью усиления мер по антитеррористической защищенности, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказы от 03.03.2023 года № 147/П «Об утверждении Положения о пропускном режиме в МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы». от 18.12.2018 г. № 640/П «Об утверждении Положения о внутриобъектовом режиме в МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы».
2. Утвердить в новой редакции Положение о внутриобъектовом режиме в МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы» (приложение 1), Положение о пропускном режиме в МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы» (приложение 2).
3. Всем сотрудникам школы, обучающимся и их родителям неукоснительно соблюдать правила локальных нормативных актов, указанных в п. 1 данного приказа, контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
4. Всем сотрудникам школы:
  - 4.1. проверять свои рабочие места до начала рабочего дня на предмет безопасности;
  - 4.2.обращать внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех подозрительных случаях сообщать администрации школы или представителю ЧОП;
  - 4.3. при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, обнаружении подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или представителям администрации, сотруднику ЧОП, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.
- 5..Заместителю директора по АХР Бурико Е.Н.:
  - 5.1. исключить доступ в подсобные помещения посторонних лиц (закрывать на замок чердаки, повальные и вспомогательные помещения, при проведении работ подрядчиками обеспечить сопровождающим от школы работников подрядной организации);
  - 5.2.обеспечить немедленное сообщение в территориальное отделение полиции о проведении в помещении и на территории школы заранее не согласованных строительных и ремонтных работ;

- 5.3.обеспечить сотрудников, осуществляющих пропускной режим в помещение школы, функционирующей телефонной связью и тревожной кнопкой; обеспечить наличие ключей от замков всех входных дверей в помещение школы, всех помещений школы;
- 5.4.обеспечить надлежащий контроль за функционированием автоматических систем пожарной защиты в школе, систем водоснабжения и теплоснабжения школы.
6. Классным руководителям 1-11 классов ознакомить с настоящим приказом обучающихся на классных часах в срок до 12.10.2024 года, родителей (законных представителей) - на родительских собраниях в срок до 28 октября 2024 года.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 726E71006CAAFFD67D28531B489E1F772  
Владелец: Здравомыслова Елена Владимировна  
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

Директор

Е.В. Здравомыслова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 08.10.2024 №517/П

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутриобъектовом режиме в МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение о внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### 2. Порядок организации внутриобъектового режима

2.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе, а из числа обучающихся - дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет:

- в рабочее время – дежурный администратор, сотрудник ЧОП.
- в нерабочее время – сторож.

При осмотре особое внимание обращается на предмет закрытия окон, дверей эвакуационных выходов, вспомогательных хозяйственных помещений, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электрооборудования, отсутствия подозрительных предметов, а также отсутствия людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

2.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 20:00;
- работникам столовой с 03:00 до 16:00;
- посетителям с 08:00 до 20:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

2.4. Обучающимся, сотрудникам, посетителям запрещается:

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы работы технических средств охраны, системы пожарной безопасности, видеонаблюдения;
- осуществлять фото- и видеозапись без разрешения директора школы, а также не в присутствии лица, ответственного за видеосъемку;

2.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, осуществляющих охрану, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

#### 3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

### 3.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.1.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется гардеробщиком под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.1.4. В случае несдачи ключей помещение закрывается дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в специально отведенном месте, отдельно от основных ключей.

3.1.5. 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.

### 3.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, библиотека, кабинеты химии и физики, архив, склады, подсобные помещения, кабинет ОБЗР, директора, зам. директора по АХР, заведующего столовой, бухгалтерии и др.);

- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения). (Приложение).

3.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки, по решению администрации, лица, отвечающие за охрану, обязаны:

- при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от школы прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники, отвечающие за охрану, обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников правоохранительных органов.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований лиц, отвечающих за охрану, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы»**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение **о пропускном режиме (далее – Положение)** разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коряжма», уставом и паспортом безопасности МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы».

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы» (далее – школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в школу осуществляется:

В старшем корпусе: с 7.00 до 19.00 сотрудником частного охранного предприятия (далее ЧОП), дежурным должностным лицом школы, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором школы с понедельника по пятницу; в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) сторожем школы.

В выходные и праздничные дни сторожем круглосуточно.

В младшем корпусе: с 07.00 до 14.30 с понедельника по пятницу сотрудником ЧОП.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана здания осуществляется сотрудниками ЧОП, техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на: заместителя директора по АХР, сотрудника ЧОП, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

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

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей с режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании школы и на официальном сайте школы.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники, ответственные за пропускной режим, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

### **3. Пропускной режим для обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

Пропускной режим в школу обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход. Вход в старший корпус осуществляется через установленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации стационарный арочный металлодетектор (далее – рамка). При входе в корпус начальных классов обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны пройти проверку портативным металлодетектором у сотрудника ЧОП.

В случае срабатывания сигнала рамки металлодетектора, портативного металлодетектора обучающимся, сотрудникам и посетителям школы необходимо **самостоятельно** предъявлять к осмотру металлические предметы среднего и большого размера, на которые происходит данное срабатывание, а также для проведения визуального осмотра ручную кладь (сумки, рюкзаки, портфели, пакеты и т.д.).

При категорическом отказе самостоятельно предъявить к осмотру подозрительные предметы обучающимися, сотрудниками и посетителями школы ответственными за осуществление пропускного режима необходимо активировать кнопку тревожной сигнализации (КТС) для вызова наряда сотрудников Росгвардии, либо по соответствующему номеру телефона вызывать сотрудников отдела полиции по г.Коряжме.

Центральный вход в здание, ворота, калитки со стороны улиц Советская и Ломоносова школы должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни. В будние дни ворота для проезда автотранспорта закрываются с 19.00 до 06.00 следующего дня. Вход в школу в указанное время осуществляется сотрудниками, представителями правоохранительных органов через калитку напротив центрального входа.

Открытие/закрытие дверей центрального входа, ворот, в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

#### **3.1. Пропускной режим для обучающихся**

3.1.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме согласно установленному режиму работы школы.

3.1.2. Начало занятий в школе - в 8.00.

3.1.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника школы или представителя администрации с уведомлением родителей (законных представителей) посредством телефонного звонка.

3.1.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя. При проведении занятия по физической культуре на улице выход и вход в школу осуществляется через запасной выход из спортивного зала школы. Ответственность за антитеррористическую безопасность (запирание дверей) возлагается в данном случае на учителя физкультуры.

- 3.1.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 3.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах.
- 3.1.7. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.
- 3.1.8. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

### **3.2. Пропускной режим для работников**

- 3.2.1. Директор школы, его заместители, могут проходить и находиться в школе в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Иные сотрудники могут находиться в школе в выходные, праздничные дни, в послерабочее время по согласованию с администрацией школы.
- 3.2.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса. При запросе сотрудника ЧОП работники школы обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 3.2.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в школу не позднее 15 минут до начала учебного занятия.
- 3.2.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.2.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы. Работники столовой прибывают на рабочее место согласно графику сменности, заходят в здание образовательной организации и выходят через центральный вход старшего корпуса.
- 3.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.
- 3.2.7. Каждый работник при входе и выходе из образовательной организации самостоятельно в обязательном порядке фиксирует время прихода и выхода в специально отведенном для этих целей журнале, находящемся на вахте школы. Вход- выход всех работников школы в здание школы через запасные (эвакуационные) выходы строго запрещены.

### **3.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

- 3.3.1. С учителями-предметниками, классным руководителем, специалистами школы родители (законные представители) встречаются после уроков (либо в согласованное заранее с учителем, представителем администрации, время). Педагог встречает приглашенного родителя (законного представителя) строго на вахте школы. Родитель (законный представитель) может быть пропущен в школу при наличии заявки на посещение от учителя, классного руководителя, представителя администрации, зафиксированной в специальном журнале, находящемся на вахте старшего корпуса. В экстренном случае (угроза жизни и здоровью) вызов сотрудника производится через систему экстренного оповещения. В иных случаях посетитель в школу не допускается.



- 3.3.2. Родителям запрещается проходить в школу самостоятельно без сопровождения классного руководителя, учителя-предметника либо дежурного администратора. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится в журнале учета посетителей с фиксацией времени входа в здание школы и выхода из здания школы при допуске в здание школы по документу, удостоверяющего личность, обязательна.
- 3.3.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации организуется в установленное время по предварительной договоренности (по телефону или устно). Факт договоренности должен быть подтвержден. В случае экстренной необходимости – в рабочее время вызов представителя администрации школы осуществляется путем внутренней телефонной связи.
- 3.3.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 3.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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».
- 3.3.6. При проведении мероприятия, организованного согласно годовому плану работы школы, ответственное лицо заранее представляет сотруднику ЧОП поименные списки родителей (законных представителей). За 15-20 минут до начала собрания встречает родителей (законных представителей) на вахте школы.

#### **3.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

- 3.4.1. Групповые посещения школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытых мероприятиях, осуществляется по спискам, составленным классным руководителем либо работником, ответственным за проведение данных мероприятий.
- 3.4.2. Посетители осуществляют вход в школу на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.
- 3.4.3. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители, или дежурного по школе.
- 3.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора или его заместителя.

**Журнал регистрации посетителей** заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания. По окончании в журнале производится соответствующая запись, и журнал передается на хранение заместителю директора по АХР. Срок хранения - 3 года (ст.259).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **3.5. Пропускной режим для транспорта**

- 3.5.1. Въезд личного транспорта на территории школы запрещен. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует сотрудник ЧОП, технический персонал или сторож.

- 3.5.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела полиции, транспорта для погрузки –выгрузки товара с целью выполнения уставных целей школы.
- 3.5.3. Стоянка личного транспорта работников на территории школы запрещена, за исключением случаев непродолжительной парковки для погрузки-выгрузки товаров для нужд школы и только с разрешения директора школы или лица его замещающего, либо с разрешения заместителя директора по АХР.
- 3.5.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 3.5.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя и по его указанию при необходимости – отдел полиции.
- 3.5.6. При обнаружении транспортного средства, оставленного без присмотра, производится экстренный вызов наряда полиции.

### **3.6. Пропускной режим при ремонтных работах**

- 3.6.1. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 3.6.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указанию либо активирует кнопку тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников Росгвардии.
- 3.6.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- 4.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 4.3. Вскрытие специальных помещений при ЧС в нерабочее время осуществляется в присутствии работника, ответственного за пропускной режим, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
  - причины вскрытия помещения;
  - дату и время вскрытия помещения;
  - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
  - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
  - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
  - кто из должностных лиц и когда был проинформирован по указанному факту происшествия.
-

## **5. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

- 5.1. Порядок оповещения об эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 5.2. По установленному сигналу оповещения (школьный звонок, речевое оповещение) все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.