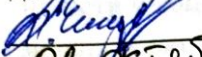


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
имени Героя Российской Федерации Дмитрия Леонидовича Рычкова


СОГЛАСОВАНО


Председатель
Первичной профсоюзного учреж-
дения


Е.И. Платонова
«02» Октября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ СОШ № 10


А.А. Климцева
«02» Октября 2023 года
Приказ № 250 Н/Ор-11



Положение о пропускном и внутриобъектового режимах, правилах поведения посетителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об учреждении пропускного режима** разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, 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. N 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 федеральными законами.

1.2. Данное *Положение об учреждении пропускного режима* (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется лицензированным охранником в дневное время, а в ночное сотрудниками учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (сторож) с 19:00 вечера по 07:00 утра, в выходные и нерабочие праздничные дни с 07:00 утра до 07:00 утра;

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на дежурного администратора;

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юриди-

ческих и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

1.10. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещениях учреждения, осуществляющего образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается лицензированным охранником.

2.2. Обучающиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется лицензированным охранником (сторожем).

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в **08 час 00 мин.** Обучающиеся допускаются в здание школы в **07 часов 00 мин.** Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее **07 часов 45 минут.**

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с первого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

- 4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.
- 4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают лицензированному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

- 6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательное учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательного учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательное учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает зам. директора по АХЧ по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора учреждения, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы лицензированным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

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

12.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска, заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность.

12.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем ОУ (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов. 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 ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

13. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима и прохода на территорию

13.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

13.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник (сторож). При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- обучающимся с 07:00 до 17:00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- родителям (законным представителям), посетителям:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

- запрещается доступ жителей города на территорию школы во время проведения мероприятий предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также при проведении других мероприятий с участием обучающихся, во время проведения благоустройства, ремонтных и строительных работ. Проход на территорию объекта осуществляется в соответствии с установленным режимом работы калиток. Режим работы центральных калиток: с 07.00 до 21.00 часов. Режим работы запасной калитки со стороны дома по ул. П. Морозова, 54: с 07.00 до 21.00. в учебные дни (проход свободный), со стороны дома по ул. П. Морозова, 52: с 07.00 до 21.00. в учебные дни (проход свободный). В выходные и праздничные дни калитка закрыта.

13.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции по правилам пожарной безопасности для обучающихся школы»; «Инструкции по правилам пожарной безопасности для работников школы»

13.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

13.1.5. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения, 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 животных.

13.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

13.2.1. На объекте организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

13.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

13.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

13.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

13.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

13.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

13.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

13.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

13.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

13.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

13.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

13.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХЧ.

13.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

13.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

13.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

13.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

13.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

13.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

13.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

13.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на

специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

13.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

13.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

13.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

13.3.11. В кабинете заместителя директора по АХЧ, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХЧ. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

13.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

13.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);

– директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

13.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

13.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабинете директора либо заместителя директора по АХЧ.

13.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации образовательного учреждения с составлением акта о вскрытии.

13.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

13.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

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

13.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки сторож обязан действовать согласно «Инструкция при угрозе и совершении террористического акта в школе» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

13.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сторож обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону

и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий персонала при обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство» и «Инструкцией по правилам поведения сотрудников и обучающихся при сигнале об опасности и эвакуации из здания школы».

13.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре» «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

13.5.5. Вход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение об учреждении пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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

14.3. Положение об учреждении пропускного режима образовательной учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1. настоящего Положения.

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