

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Тумская средняя общеобразовательная школа № 46

Согласовано с
профсоюзным комитетом
протокол № 8/1 от 10.02.2025

Принято Управляющим
Советом школы
протокол № 5 от 10.02.2025



Утверждаю
Директор школы
И. В. Карпова
19/10/2025

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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 МОУ Тумская СОШ № 46.

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, исключающих 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 должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность и пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны образовательных организаций, осуществляющих охранные функции в МОУ Тумская СОШ № 46. 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 в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Пропускной и внутриобъектовый режим основан на домофонной системе в здании школы.

1.11. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее – Положение) размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу sh46-tuma-r62.gosweb.gosuslugi.ru, на информационных стендах, расположенных на первом этаже зданий школы.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании школы

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный домофоном и кнопкой вызова сотрудника школы. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.2. Соблюдение пропускного режима в здании школы обеспечивают:

- работник школы, находящийся на входе, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования системы домофона, контроля за проходом сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и посетителей в здание школы;
- ответственный за систему домофона – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов возникших в ходе эксплуатации электронной системы;
- дежурный администратор школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями школы.

2.1.3. Вход и выход из здания школы осуществляется через основной вход.

2.1.4. Основной вход оснащен:

- системой домофона;
- турникетами;
- стационарным арочным металлодетектором.

2.1.5. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться

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. Порядок прохождения обучающихся и работников

3.1. Работники школы допускаются в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора или при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет)

3.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки,

заверенной подписью директора школы или его заместителей.

3.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

3.5. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, либо дежурного администратора.

3.6. Преждевременный уход из школы возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей (в письменном виде) с подтверждением (подписью) классного руководителя или администратора.

3.7.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.12. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.13. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам и средам с 11:00 до 13:00, по приглашению администрации школы (классных руководителей). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем ответственные работники школы должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

5. Посещение школы сторонними лицами

5.1. Проход в школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией и педагогами.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 1). В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен при личном присутствии сотрудника школы, принимающего посетителя, на входе. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором школы, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

5.3.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее дежурному сотруднику школы;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на входе дежурство сотрудников школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на входе в период временного промежутка, определенного приказом директора школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. дежурный сотрудник производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета.

5.4.3. Посетители сообщают сотруднику школы название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник школы:

- производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета;

- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на входе, сохранность оборудования.

5.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

5.5.3. 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 беспрепятственно проходить 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, дежурный сотрудник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.6. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

5.7. Допуск в школу 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. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора ОО или дежурного администратора.

6.2. При ввозе транспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.3. Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.4. 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.

6.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

6.6. Въезд на территорию школы школьных автобусов, 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 или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

6.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

6.8. 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. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале регистрации транспортных средств (Приложение № 1) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником школы (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3. Ручную кладь посетителей дежурный сотрудник школы проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником школы. О

любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8 Особый режим допуска в школу

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле школы (при неблагоприятных условиях) до турникетов.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

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

- обучающимся с 07:00 до 17:30
в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по сопровождению дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

9.5 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.5.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в 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;

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

9.6. Внутриобъектовый режим основных помещений.

9.6.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.6.2. Ключи от помещений выдаются и принимаются сотрудниками, ответственными за их хранение.

9.6.3. В случае несдачи ключей дежурный сотрудник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.6.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения, хранятся в помещении ответственного сотрудника и выдаются сотрудником школы по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.7. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

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

9.7.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

9.7.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного сотрудника 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. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

10.3. 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 разлинии 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

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без документа удостоверяющего личность; невыполнение законных требований дежурных сотрудников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Обязанности сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

12.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

12.2. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход без удостоверяющих документов, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник школы незамедлительно докладывает ответственному за безопасность, дежурному администратору, директору для

принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник школы действует согласно Положению или по указаниям дежурного администратора.

12.5. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник школы вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

13. Права и обязанности дежурного сотрудника школы

13.1. Дежурный сотрудник имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Дежурный сотрудник школы обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на входе, бережно относиться к имуществу, размещенному на главном входе;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Дежурному сотруднику школы запрещается:

- выпускать из здания школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей.

14. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

14.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся школы, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники 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.

14.2. Дежурный сотрудник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

14.3. После устранения чрезвычайной ситуации сотрудник школы приводит пропускную систему в рабочее состояние.

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--	-------------	--------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляющего обход
-----------------	--	------------------	--

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впустившего/ выпустившего автомобиль
------	--	--------------------	-----------------	-----------------	--