



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ с. Стародубское
от 04.04.2024 119 -ОД

И. Б. Бушаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МБОУ СОШ с. Стародубское
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБОУ СОШ с. Стародубское (далее – Учреждение, школа) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
- Национального стандарта РФ ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст);
- Устава школы.

Положение устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников и посетителей школы на её территорию и в здание. Цель настоящего Положения – создание безопасных условий для учащихся и сотрудников Учреждения, а также обеспечение сохранности имущества, принадлежащего школе, учащимся, сотрудникам, третьим лицам, законно находящегося на территории школы, служебных документов, предотвращение нарушений общественного порядка.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) людей на территорию и в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающего несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и запрещённых предметов.

1.3. Термины и определения:

Дежурный администратор/учитель – сотрудник школы, назначаемый приказом директора школы из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник школы исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

Контрольно-пропускной режим – комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников школы, граждан и сотрудников сторонних юридических лиц, представителей органов власти в здание школы, их нахождение, передвижение и покидание территории.

Объект охраны – территория школы в пределах ограждения, а также территория в непосредственной близости от ограждения школы по всему его периметру (до тротуара,

проходящего вдоль ограждения, а с задней стороны ограждения – до проходящего вдоль ограждения трубопровода).

1.4. Организация и общий контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима объекта охраны возлагаются на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте охраны.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора.

1.5. Текущий контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на дежурного администратора.

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

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители (законные представители), представители охранной организации (путём получения от администрации школы письменного варианта данного Положения), посетители школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением, в том числе посредством размещения настоящего Положения в холле школы и на сайте школы.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение также размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы.

1.8. Перед началом оказания охранных услуг уполномоченный представитель охранной организации совместно с директором школы либо уполномоченным им должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности и антитеррористической защищенности, проводит обследование объекта охраны и определяет основные направления в организации безопасности Учреждения.

1.9. Документом, удостоверяющим личность, для предъявления охраннику на посту охраны, является:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

- студенческий билет.

2. Порядок прохода на территорию

2.1. Пропускной режим на территорию обеспечивается силами охранной организации. Технически пропускной режим на территорию школы обеспечивается путём установки на входную калитку системы контроля доступа (СКУД), центральные и задние ворота находятся под замком.

Информация о том, что объект находится под охраной и о том, что на объекте ведётся видеонаблюдение, размещается в общедоступных местах.

2.2. Учащиеся, их родители (законные представители), работники и посетители школы проходят на её территорию строго в калитку. В исключительных случаях, в связи с неблагоприятными погодными условиями (в связи с паводком, снежными заносами, ремонтными работами и проч.) возможна организация прохода на территорию школы через ворота с обязательным усилением контроля за пропускным режимом со стороны службы охраны и работников школы в данный период.

При выходе из строя СКУД калитки последняя закрывается на замок и проход на территорию осуществляется по графику, утверждённому приказом директора, до момента устранения неисправности СКУД калитки.

Проход в здание школы для работников, посетителей, учащихся 5-11 классов и их родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход, для начальных классов и их родителей (законных представителей) перед началом уроков – через вход слева от центрального входа, в остальное время – через центральный вход, если иное не оговорено приказом директора школы сообразно ситуации. Проход в здание осуществляется строго через пост охраны, дежурного администратора (дежурного учителя) или вахтёра.

Проезд на территорию транспортных средств осуществляется строго по согласованию с администрацией школы, за исключением транспортных средств служб экстренного реагирования и школьного автобуса.

2.3. Центральный вход в здание школы, как и все эвакуационные выходы, оборудованы СКУД и закрыты для предотвращения несанкционированного доступа, за исключением особых распоряжений директора (лица, его замещающего) или лица, отвечающего за безопасность школы.

2.4. Контроль за доступом на территорию школы и в здание осуществляется охранником.

2.5. Территория школы по периметру просматривается камерами видеонаблюдения, как и места общего пользования здания школы (кроме туалетов и душевых).

При обнаружении любых подозрительных действий, подозрительных предметов, противозаконного поведения лиц, находящихся на территории и в здании школы, охранник в обязательном порядке фиксирует видеозапись инцидента на цифровом носителе и незамедлительно информирует администрацию школы, заносит информацию об обстоятельствах случившегося в журнале дежурства.

В экстренных случаях охранник самостоятельно принимает решение по вызову служб экстренного реагирования, о чём незамедлительно ставит в известность директора школы или лицо, его замещающее, либо лицо, отвечающее в школе за безопасность.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Должностные лица органов государственной власти и органов местного самоуправления допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, распоряжением учредителя Учреждения.

2.8. Все без исключения учащиеся, их родители (законные представители), работники школы и посетители обязаны соблюдать правила и ограничения, установленные настоящим Положением.

3. Контрольно-пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют под контролем охранника, дежурного администратора и/или дежурного учителя, а также вахтёра, по спискам, утверждённым приказом директора школы.

Массовый пропуск учащихся в здание школы (или из здания) осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из школы исключительно с разрешения дежурного администратора или учителя, у которого данный учащийся находится на уроке, в период перемены – с разрешения классного руководителя.

3.2. Занятия в школе начинаются в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы не ранее чем в 7 часов 45 минут, если иное не оговорено приказом директора школы сообразно ситуации. В случаях, когда занятия могут начинаться со второго и последующих уроков, учащиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 5 минут до начала своего первого занятия по расписанию.

3.3. Информация об опозданиях учащихся в обязательном порядке вносится в журнал дежурного администратора. Информацию об опоздании учащихся, полученную из журнала дежурного администратора, классные руководители обязаны сообщить родителям (законным представителям).

3.4. Самовольно покидать территорию школы до окончания занятий в школе учащимся строго запрещается. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только по уважительной причине на основании личного разрешения (справки) учителя-предметника/классного руководителя по согласованию с родителями (законными представителями).

Охранник вправе дать возможность покинуть учащемуся территорию школы только по предъявлении справки установленного образца, дающей право покинуть школу, за подписью учителя-предметника/классного руководителя. Указанные справки хранятся на посту охраны до окончания учебного года и по истечении указанного периода передаются в администрацию школы для утилизации в установленном порядке.

3.5. Выход учащихся на занятия, на экскурсии и иные мероприятия (согласно плану работы) за пределы территории школы осуществляется только в сопровождении учителя.

Выезд учащихся на транспортном средстве (школьный автобус или иное ТС) осуществляется строго с сопровождающим лицом, установленным приказом директора.

3.6. Участники кружков, секций и других мероприятий для участия в проведении данных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, организатора занятий.

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем охраннику.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу исключительно на мероприятия, проводимые согласно плану мероприятий, утверждённому директором школы.

3.9. Расписание уроков и внеурочных мероприятий на текущий учебный год, а также списки учащихся передаются на пост охраны лицами, ответственными за организацию данной работы в школе в срок не позднее 1 сентября текущего учебного года и постоянно актуализируется. Об изменениях в запланированных занятиях и мероприятиях охранник предупреждается заблаговременно, в срок не позднее 1 рабочего дня до предполагаемой даты изменений.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор школы, его заместители могут находиться на территории и в здании школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие работники могут проходить на территорию и находиться в помещениях школы с 07.20 до 19.00, если иное не установлено приказами, распоряжениями директора (лица, его замещающего). В случае производственной необходимости сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в первую неделю работы либо при замене сотрудников охраны). Списки сотрудников постоянно актуализируются и передаются на пост охраны сотрудником кадровой службы школы.

4.3. Директор, а также лица, перечень которых утверждён приказом директора, проходят в калитку с использованием ключа от СКУД. Перечень данных сотрудников предоставляется на пост охраны.

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

5.1. Родители (законные представители) учащихся допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, конференций, праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные собственноручной подписью.

5.2. В индивидуальном порядке родители (законные представители) учащихся пропускаются на территорию и в здание школы по предварительной записи, информация о которой передаётся на пост охраны не позднее рабочего дня до предстоящего посещения, в исключительных случаях – не менее чем за 1 час до посещения, либо сотрудник школы встречает своего посетителя на входе в здание школы.

5.3. По прибытии на пост охраны родители (законные представители) учащихся сообщают охраннику:

- свою фамилию имя и отчество,
- фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются,
- фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей». Родители (законные представители) учащихся вправе передвигаться по зданию школы только в сопровождении одного из сотрудников школы.

5.4. Родителям (законным представителям) запрещается проносить с собой в школу вещи, не относящиеся к учебному процессу, крупногабаритные сумки, которые могут вмещать в себя запрещённые к проносу предметы, перечень которых размещается на входе в здание школы, а также на сайте школы. Запрещённые к проносу вещи и сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам в администрацию школы допускается по графику, опубликованному на сайте школы и размещённому на информационном стенде в холле школы, либо по предварительной договоренности с администрацией школы.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся охранник выясняет информацию, предусмотренную пунктом 5.3. настоящего Положения и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре Учреждения.

Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение сентября и ноября месяцев учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, допускающий возможность проводить первоклассника в гардероб. Данный пропускной режим оговаривается классным руководителем на первом родительском собрании. Они могут находиться в здании школы строго в отведенном месте, с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей органов власти и организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и распорядительного акта о проведении проверочного мероприятия, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в «Журнале проверок юридического лица».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы и предоставленным заранее охраннику.

6.4. Сотрудники подрядных организаций, поставщиков и исполнителей услуг пропускаются на территорию школы строго по спискам, предоставленным администрации школы руководителями данных организаций, заверенным подписью и печатью, и исключительно

в период времени, необходимый для производства работ, исполнения услуг, поставки товарно-материальных ценностей (ТМЦ), оговоренный заранее.

Поставка ТМЦ, производство подрядных работ и оказание услуг осуществляется в рабочее время, установленное в школе, за исключением случаев, когда по указанию директора школы для этих целей устанавливается особый режим по предварительному согласованию с руководством данных организаций.

6.5. Посетители, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы, обязаны незамедлительно покинуть территорию школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник, дежурный администратор действуют по указанию директора школы или его заместителей.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск на территорию школы разрешается автомобильному транспорту:

- экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, войск Росгвардии и ФСБ без ограничений;

- доставляющему продукты в школьную столовую, на основании предоставленных на пост охраны списков с указанием марки и госномера транспортного средства, ФИО водителя и сопровождающих его лиц (грузчиков, экспедиторов);

- осуществляющему вывоз твёрдых бытовых отходов на основании предоставленных на пост охраны списков с указанием марки и госномера транспортного средства, ФИО водителя,

- школьному автобусу.

7.2. Допуск на территорию школы разрешается автотранспорту организаций, осуществляющих доставку товарно-материальных ценностей, предоставляющих определённые услуги либо подрядчиков, о прибытии которых директор школы (лицо, его замещающее), заместитель директора по безопасности или завхоз сообщает охраннику. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при предъявлении от водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, накладной и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и напротив ворот запрещена. Транспортные средства работников школы, сотрудников госорганов и органов местного самоуправления, а также сотрудников охраны могут быть припаркованы на территории школы в порядке исключения временно, по распоряжению директора.

7.4. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется их осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

7.5. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Об этом охранник обязан предупредить въезжающего на территорию.

7.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

8. Порядок проноса и выноса товарно-материальных ценностей

8.1. Доставка товаров на территорию школы осуществляется поставщиками ТМЦ на основании заключённых со школой договоров поставки, номенклатура и количество провозимого на территорию школы товара указывается в товарно-транспортных накладных, которые водитель или экспедитор поставщика обязан предоставить по первому требованию охранника.

8.2. Ввоз на территорию ТМЦ, запрещённых к проносу на территорию школы, перечень которых утверждён соответствующим приказом директора, используемых при производстве

работ (баллонный газ, ГСМ, легковоспламеняющиеся вещества, лаки и т.д.) разрешается строго по приказу директора школы.

8.3. Сотрудникам школы и учащимся либо их родителям (законным представителям) запрещается проносить в школу личные вещи, не относящиеся к учебному или рабочему процессу, а также не участвующие во внеурочных мероприятиях. В исключительных случаях пронос на территорию таких вещей (ручной инструмент, оргтехника, музыкальные инструменты, велосипеды, самокаты и т.д.) согласовывается с администрацией школы. В противном случае служба охраны вправе не допустить нарушителя на территорию и в здание школы.

8.3. Вывоз (вынос) любых ТМЦ с территории школы (за исключением личных вещей учащихся и сотрудников школы), включая документы, разрешается строго по распоряжению директора (письменному или устному), содержащему сведения о количестве и наименовании выносимых ТМЦ. При этом лицо, выносящее ТМЦ с территории школы, обязано предоставить охраннику их для осмотра.

8.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также несанкционированного выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. При этом охранник вправе не выпускать данного посетителя с территории школы до прибытия дежурного администратора или сотрудника администрации школы.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, пропуска на период чрезвычайных ситуаций

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков (справок).

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности, антитеррористической защищённости в здании и на её территории.

9.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 опасных животных;
- выполнять требования персонала школы при внезапной эвакуации;
- неукоснительно выполнять требования охранника, дежурного администратора или дежурного учителя.

9.4 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому списку. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений,

противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать электроприборы и искусственное освещение в помещениях.

9.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений, доступ к которым ограничен, могут храниться на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

9.6. Допуск в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается распоряжением директора школы. После ликвидации последствий чрезвычайной (аварийной) ситуации обычная процедура пропусков на территорию и в здание школы возобновляется.

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

10.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) регулируется отдельными локальными актами школы и инструкциями.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, учащиеся, работники школы, а также работники сторонних организаций, допущенные на территорию школы, эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации, находящимися в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы временно прекращается.

10.4. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно ситуации.

По прибытии сотрудников служб экстренного реагирования для ликвидации чрезвычайной ситуации охранник обеспечивает их беспрепятственный вход на территорию школы.

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

11.1. *Директор обязан:*

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима,
- организовать обучение антитеррористической безопасности назначенных лиц, ответственных за обеспечение безопасности школы.

11.2. *Заместитель директора по безопасности обязан:*

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.,
- разрабатывать инструкции и локальные акты школы в вопросах регулирования данной сферы деятельности школы,
- вносить предложения по улучшению контрольно-пропускного режима,
- контроль выполнения Положения участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

11.3. *Завхоз обязан:*

- обеспечивать:
 - исправное состояние входных дверей, калитки и ворот,СКУД, а также ограждения территории;
 - рабочее состояние систем освещения, видеонаблюдения, пожарной сигнализации, систем пожаротушения школы и иных систем жизнеобеспечения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам, пожарному гидранту в любое время года;
 - исправное состояние окон, замков, задвижек, школьного автобуса и т. д.;
 - наличие указателей, рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

– осуществлять контроль выполнения Положения участниками образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

11.4. Дежурный администратор/учитель обязан:

– проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

– контролировать соблюдение Положения учащимися, работниками и посетителями школы;

– при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

– проявлять постоянную бдительность во время дежурства, выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества и оборудования школы,

– заносить информацию о выявленных нарушениях в журнал дежурства, немедленно сообщать о выявленных нарушениях директору либо лицу, ответственному за безопасность школы, а также охраннику.

11.5. Охранник обязан:

– осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в здание школы и въезда автотранспорта на территорию;

– проводить обход территории и здания школы в течение дежурства с установленной периодичностью с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

– при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, организовать и обеспечить сохранность улик и места преступления;

– исключить доступ в школы работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в нерабочее время (за исключением лиц, получивших доступ на спортивные площадки в рамках функционирования проекта «Доступная среда» по письменному или устному разрешению директора).

11.6. Работники школы обязаны:

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории школы;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

– при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; класс; фамилию, имя, отчество необходимого работника школы; фамилию, имя ребёнка, класс, в котором учится ребёнок.

11.7. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

– приводить и забирать детей (которым не исполнилось 12 лет) лично или поручать забирать ребёнка другому лицу, который прописан в соответствующем заявлении от родителей;

– осуществлять вход в школу и выход из него только через центральный вход, при себе иметь удостоверение личности;

– для доступа в школу заблаговременно связываться с учителем или другим сотрудником школы по телефону и отвечать на необходимые вопросы;

– при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, а в случае проникновения сообщать о них охраннику или сотрудникам школы;

- не впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательных отношениях.

11.8. Посетители обязаны:

- связываться по телефону с работником школы, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения покинуть школу через центральный вход и через калитку.

11.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование школы;
- оставлять незапертыми двери кабинетов (во внеурочное время, за исключением ЧС), окна, фрамуги (в присутствии детей в кабинете, а также в нерабочее время), калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательных отношениях;
- оставлять без сопровождения посетителей школы,
- разрешать пользоваться школьным автобусом посторонним лицам (за исключением сопровождающих лиц, указанных в приказе директора).

11.10. Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитку и двери в здание школы;
- пропускать через центральный вход посторонних и подозрительных лиц;
- входить в здание школы через запасные выходы,
- пользоваться школьным автобусом в личных целях, за исключением сопровождения учащихся на мероприятия по приказу директора.