



Утверждаю
И.О. директора
школы
Г.М. Ерусалимова

Приложение 1
к приказу № 57 от 22.08.2026 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Лунёвская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Постановлении Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25.12.2023 г., Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 10.07.2023г., Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. № 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 и устанавливает единый порядок организации и обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов МБОУ Луневская СОШ

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) определяет порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание, осуществляющую образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей школы, а также въезда (выезда) транспортных средств, регулирует организацию 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, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос посторонних, запрещенных предметов на территорию и в здания школы.

1.3. Целью настоящего Положения является установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территорию), выноса служебной документации и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме разрабатывается

образовательной организацией МБОУ Луневская СОШ и согласовывается с генеральным директором ЧОП, осуществляющим комплекс мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в МБОУ Луневская СОШ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя объекта (администратора здания), должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объектах МБОУ Луневская СОШ по обеспечению их антитеррористической защищенности (далее - руководитель объекта), а его непосредственное выполнение — на сотрудников охраны ЧОП.

1.5 Положение является основным документом по организации безопасности объектов.

1.6 Требования настоящего положения распространяются **в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, сотрудников подрядных и сторонних организаций, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, любых посетителей школы.**

1.7. Персонал объекта обязан содействовать руководителю объекта, сотруднику ответственному за решение практических вопросов безопасности на объекте и сотруднику охранной организации в решении вопросов защиты объекта.

1.8. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований **привлекаются к ответственности** в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка МБОУ Луневская СОШ.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса(провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещениях Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административные здания Школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОП, с кем заключены договоры.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на:

- директора Школы (или лица, его замещающего);
- заместителей директора школы;
- сотрудника ЧОП;
- сторожа;
- дежурного администратора.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

2.4. Персонал Школы, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Школу

3.1. Пропускной режим в здание Школы обеспечивается сотрудниками охраны.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОО.

3.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов образовательной организации **исключен** свободный доступ жителей поселка Луново и посетителей на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования; а допуск обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей образовательной организации осуществляется через одну входную группу (калитку), находящуюся под контролем работника охраны.

3.7. Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать и сдавать помещения под охрану, утверждается администрацией МБОУ Луневская СОШ или руководителем объекта. Утвержденный список сотрудников находится на посту охраны. Круглосуточное вскрытие и сдачу любых помещений под охрану имеют права директор МБОУ Луневская СОШ, его заместители, руководители объектов, ответственный за безопасность. Выдача и сдача ключей производится на посту охраны объекта с фиксацией времени получения, сдачи и подписью ответственного сотрудника в журнале выдачи ключей.

3.8. Помещения принимаются охраной под роспись в Журнале приёма и сдачи помещений. При сдаче помещения лицо, ответственное за помещение **должно убедиться в готовности помещения к сдаче**. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок. Опечатывание помещений производится в соответствии с требованиями Инструкции «Служебные помещения, материальные ценности, подлежащие опечатыванию. Порядок сдачи под охрану служебных помещений» или по приказу директора МБОУ Луневская СОШ. В «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о сдаче помещения под охрану ответственных сотрудником МБОУ Луневская СОШ сотруднику охраны.

3.9. По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утверждённому маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствия течи воды в туалетах, включённых электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результат обхода заносится в «Книгу учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территорий)». В нерабочее время обход осуществляется **не менее 4 раз в сутки**, результаты обхода заносятся в Книгу учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территорий).

3.10. Порядок хранения ключей от помещений в МБОУ Луневская СОШ: один комплект ключей находится у сотрудника охраны (комплект № 1), второй-у заведующего хозяйством (комплект № 2). Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется **сотрудником охраны**. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 2 осуществляется **заведующим хозяйством**. В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника охраны или сотрудника МБОУ Луневская СОШ проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта руководителем объекта дается распоряжение о замене ключа или замене замка. Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется заведующим хозяйством за счет бюджетных/ внебюджетных средств МБОУ Луневская СОШ или **за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа, либо самим лицом, виновным в утрате**. За неправильное использование и потерю ключа от помещения сотрудники МБОУ Луневская СОШ персонально несут **дисциплинарную ответственность**. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители, сотрудники подрядных и сторонних организаций обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

3.11. **В зданиях и на территории образовательного учреждения запрещается:**

- находиться посторонним лицам;
- запускать беспилотные летательные аппараты (БПЛА), дроны, если это не предусмотрено образовательной программой в специально отведенных местах;
- хранить, проносить в помещения и на территорию МБОУ Луневская СОШ огнестрельное оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами, боеприпасы, холодное оружие, колющие предметы, ножи различных видов, кроме использования ножей на пищеблоке сотрудниками подрядной организации при приготовлении пищи или на уроках технологии в соответствии с утвержденной программой с разрешения учителя, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др.

опасные вещества и материалы, оружие гражданской самообороны в т.ч. перцовые, газовые баллончики, электрошокеры а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания образовательной организации имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- курить, пользоваться открытым огнем, использовать пиротехнические средства;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- приводить и выгуливать животных (собак, кошек и пр.);

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);

- передвигаться по территории образовательной организации на велосипедах (электровелосипедах), самокатах (электросамокатах), роликовых коньках, на мототехнике (скутеры, электроскутеры), а также парковка перечисленных средств индивидуальной мобильности (СИМ) на территории образовательной организации, включая арендованные у агрегаторов, предоставляющие данные услуги. **Основание: Дополнения регламентированные разделом 24 Правил Дорожного Движения Российской Федерации для средств индивидуальной мобильности введенные с 01 марта 2023 г.,** если использование таковых не запланировано в рамках проведения спортивно-массовых мероприятий, утвержденных директором образовательного учреждения (администрация МБОУ Луневская СОШ **не несет ответственность** за оставленные на территории образовательной организации средства индивидуальной мобильности, велосипеды, а также иные ценные вещи);

- ездить и ходить по газонам, ломать зеленые насаждения, рвать цветы,

- выбрасывать и складировать мусор в неотведенных местах;

- оставлять детские коляски и играть с детьми перед окнами учебных кабинетов;

- осуществлять торговлю (за исключением проведения мероприятий, согласованных руководителем образовательной организации;

- проводить без согласования руководителя образовательной организации собрания, митинги, анкетирование, сбор подписей, раздачу рекламных и агитационных листовок.

- играть в азартные игры, находиться в грязной и пачкающей одежде, громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным способом нарушать общественный порядок.

3.12. Обучающимся **ЗАПРЕЩЕНО** производить заказ еды и напитков в здания образовательной организации через агрегаторов доставки готовой продукции. Курьерам агрегаторов въезд на территорию образовательной организации на средствах индивидуальной мобильности **ЗАПРЕЩЕН**.

3.13. В здании и на территории образовательной организации **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** производить фото и видео съемку детей во время проведения образовательного процесса (включая уличные занятия) в личных целях, без письменного разрешения (согласования) руководителя образовательной организации.

3.14. Обучающиеся обязаны **самостоятельно** обеспечивать сохранность личных велосипедов, роликов, скейтов, самокатов на оборудованной площадке перед зданием образовательного учреждения.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 8:30. Учащиеся допускаются в здание Школы с 7:30. Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08:20.

4.3. В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться с повторного (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу **не позднее, чем за 15 минут до начала занятий**).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий учащимся разрешается **только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации**.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

4.8. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по Школе или сотруднику охраны.

4.9. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

4.11. Допуск обучающихся, сотрудников МБОУ Луневская СОШ осуществляется через **систему контроля управления доступом** с использованием карты обучающегося. В случае отсутствия у обучающегося карты обучающегося дежурный администратор вносит запись в «Журнал движения учащихся» и допускает обучающегося в здание. **Запрещается** передавать карту для прохода обучающегося третьим лицам.

4.12. В период учебных занятий выход обучающихся из зданий допускается организованно - для проведения учебных занятий на территории образовательной организации, а в младших классах, группах дополнительного образования, дошкольных группах и для прогулок только в сопровождении педагогического работника (воспитателя, учителя, педагога дополнительного образования или иного ответственного сотрудника)

4.13. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из зданий, реализующих программы основного общего и среднего образования, дополнительного образования допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение к настоящему Положению), подписанного классным руководителем обучающегося, педагогом дополнительного образования, а при отсутствии классного руководителя - дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося. Сотрудник охраны делает соответствующую запись в «Журнал движения учащихся». Классный руководитель (дежурный администратор), педагог дополнительного образования **несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся** на выход из образовательной организации до окончания учебных занятий (заявление от родителей/законных представителей обучающегося или уведомление через ЭЖД; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

4.14. Сотрудник охраны имеет право осуществлять выборочно обследование обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей на предмет возможного проноса опасных предметов, материалов и веществ, запрещенных к проносу на охраняемые объекты образовательной организации в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

4.15. Убытие обучающихся в зданиях дошкольных групп, а также учащихся

начальных классов, не имеющих разрешение на самостоятельный уход из образовательной организации, разрешается только при передаче ребенка воспитателем, классным руководителем или иным педагогом, работающим с обучающимися группы/класса (уполномоченным сотрудником) МБОУ Луневская СОШ непосредственно родителям (законным представителям) ребенка.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь 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.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени месте проведения родительских собраний, сделать запись в журнале родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут посещать Школу **при предъявлении документа, удостоверяющего личность**. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

6.2. -паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

6.3. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

6.4. -военный билет гражданина Российской Федерации;

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

6.6. **Водительское удостоверение** гражданина Российской Федерации **не является документом, удостоверяющим личность**.

6.7. С учителями родители встречаются **после уроков** или в экстренных случаях во время перемены, **только по согласованию с учителем, администратором**.

6.8. Если встреча согласована, то **учитель или представитель администрации встречает родителей у поста охраны и провожает до поста охраны**, когда родители покидают Школу.

6.4. Посещение Школы родителями по личным вопросам к администрации Школы возможно по их **предварительной договоренности, с секретарем директора, директором**.

6.5. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Школу **только с разрешения администрации**.

6.6. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители сообщают 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».

6.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, **ожидают их на улице.**

7. Пропускной режим сотрудником ЧОП у входной калитки

7.1. Сотруднику ЧОП надлежит находиться у входной калитки на территорию МБОУ Лунёвская СОШ во время массового прохода родителей с детьми.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, 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».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

8.3. 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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

9. Журнал регистрации посетителей

9.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

10. Пропуск в Школу сотрудников правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций.

10.1. Сотрудник охраны представляется сотруднику правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной инспекции, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый объект.

10.2. Сотрудники правоохранительных органов, налоговой, санитарной, пожарной и других инспекций беспрепятственно допускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения и регистрации сотрудником охраны в случаях выполнения им служебных обязанностей. Во всех остальных случаях пропуск вышеуказанных лиц осуществляется на общих основаниях.

10.3. О факте прибытия данных сотрудников, незамедлительно ставится в известность руководство.

11. Пропускной режим для транспорта

11.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с директором Школы (заместителем по АХР, заместителем по безопасности) или в соответствии с утвержденным графиком.

11.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

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

11.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

11.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пропуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Школы.

Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Школы на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Школы или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Школы.

12. Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

13.1. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

14.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

14.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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.

ОБРАЗЕЦ

Пропуска на выход обучающегося из образовательного учреждения МБОУ Луневская СОШ

МБОУ Луневская СОШ Пропуск на выход из школы обучающегося	
Заполняется учителем (классным руководителем или дежурным администратором)	Я, Иванов Иван Иванович учитель 1 А класса разрешаю выход из здания школы после 3 урока по причине: записи к врачу ребенка
	(дата) (подпись)

*Пропуск обучающемуся оформляется его классным руководителем на основании заключения медицинского работника (по болезни), либо заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, оформленного установленным порядком. Пропуск сдается обучающимся дежурному охраннику, на котором последний делает отметку о времени и дате выхода обучающегося из здания. По окончании рабочего дня пропуск сдается в приемную руководителя объекта (администратора здания) для учета и анализа.