Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43 с углубленным изучением иностранных языков
«ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

ПРИНЯТО
с учетом мотивированного
мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников ОУ
Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 66-д от 28.08.2023 г.

_____Л.В. Расторгуева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29A2CEA234AB1A25CACD41E5F0193463
Владелец: Расторгуева Людмила Владимировна
Действителен: с 16.11.2022 до 09.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях

ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение **разработано в соответствии** с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на территорию и в здания.

1.2. **Пропускной режим устанавливается в целях** обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. **Внутриобъектовый режим устанавливается в целях** обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка работников и пожарной безопасности.

1.4. **Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо** образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и сотрудников **назначается дежурный администратор** в соответствии с графиком.

1.5. **Требования настоящего Положения распространяются** в полном объеме на всех сотрудников ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга и доводятся до них под роспись, на учащихся распространяются в части, их касающейся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

1.6. **Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются** около главного входа в образовательное учреждение (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.

1.7. **Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами** (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. **Эвакуационные выходы оборудуются** легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. **Все работы** при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения **согласовываются** с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию образовательного учреждения учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания образовательного учреждения и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

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

Центральный вход в здания образовательного учреждения ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2.2. Учащиеся допускаются в здания образовательного учреждения в установленное распорядком время по спискам классов.

Начало занятий в образовательном учреждении в 9.00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания образовательного учреждения в 08.10, остальные учащиеся - в 8.10 – 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в здание не позднее 9.00.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора школы, либо дежурного администратора или классного руководителя.

Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении единой карты школьника или ученического билета. В случае отсутствия перечисленных документов, обучающиеся допускаются в здание с разрешения директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или дежурного администратора. Регистрация обучающихся в журнале учета посетителей не ведется.

2.3. Во время занятий и на переменах обучающиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения директора школы, заместителя директора, учителя или врача.

2.4. На внеклассные и внеурочные мероприятия обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно расписанию занятий:

по единой карте школьника или ученического билета;

спискам, заверенным подписью директора;

с разрешения директора ОУ, заместителя директора или дежурного администратора.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада) осуществляется в следующем порядке:

Ответственный за проведение мероприятия:
- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;
- за 30 минут до начала мероприятия организует на контрольно-пропускном пункте дежурство работников образовательного учреждения (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора образовательного учреждения, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- сотрудник ЧОО производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

Посетители сообщают сотруднику ЧОО название мероприятия.

Встречающие и сотрудник ЧОО сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОО:
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

В период проведения массовых общественно значимых мероприятий контроль пропусков осуществляет сотрудник ЧОО.

2.6. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Педагогам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

Работники арендатора школьной столовой и обслуживающих образовательное учреждение организаций проходят в образовательное учреждение на основании списков, утверждённых руководителями этих организаций и согласованных директором ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга. В случае если сотрудник ЧОО не знает такого работника в лицо, он допускается в образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Ответственность за пропуск в образовательное учреждение через запасной выход школьной столовой своих работников несёт арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательному учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ГБОУ школе № 43 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.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению школы. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ школу № 43 Приморского района Санкт-Петербурга по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения, либо с лицом, на которое

в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

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

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

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.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ГБОУ школу № 43 Приморского района Санкт-Петербурга на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на её территории.

3.3. В помещениях и на территории ГБОУ школы № 43 запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений,

противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Директор ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

- вносить изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- определять порядок контроля организации пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;

- рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

4.3 Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности образовательного учреждения, обязано:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию школы;

- контролировать соблюдение требований положения работниками и посетителями школы;

- проводить проверку обхода территории и здания школы сотрудником ЧОУ в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал 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, т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание школы;

- проводить обход здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение требований положения работниками и посетителями школы;

- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность директора образовательного учреждения, заместителя

директора, сотрудника охранной организации.

4.5. Вахтеры обязаны:

- проводить обход здания школы в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить директору школы, дежурному администратору;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования школы. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал директору школы, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- ограничить доступ в школу родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 15:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

4.6. Работники обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории образовательного учреждения:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории школы (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания образовательного учреждения были всегда закрыты только на щеколду.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в и выход из школы только через центральный вход;

- для доступа в школу предоставлять документы удостоверяющие личность;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам школы).

С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями или администрацией образовательного учреждения законные представители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или дежурного администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» (замена, изъятие страниц запрещены).

Журнал учета посетителей.

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательное учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОО после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание не допускается.

Проход в образовательное учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только с разрешения администрации.

Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

4.8. Посетители обязаны:

- предъявлять документ удостоверяющий личность;

- посещать ОУ только по предварительной записи;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам школы запрещается:

- нарушать требования положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- оставлять включенными электроприборы;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения.

4.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования настоящего положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга осуществляется с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения 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.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга автотранспортных средств сотрудник охраны (работник по обеспечению охраны образовательных учреждений) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (работники по обеспечению охраны образовательных учреждений) руководствуются указаниями директора или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные

устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

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

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных учреждений) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

7.3. 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 сотрудника образовательного учреждения или сотрудника охраны.

7.4. Пропускной режим в здания образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам образовательного учреждения по ЧС.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения 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 здания образовательного учреждения.

9. Внутриобъектовый режим

В целях исполнения установленного положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российском Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности внутри здания и на территории образовательного учреждения;
- курить в зданиях и на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-кино-видеосъемку в здании и на территории образовательного учреждения;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании без сменной обуви;
- во время перемен обучающимся выходить из образовательного учреждения без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания, употреблять спиртные напитки;
- находится в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения; - нецензурно выражаться и сквернословить;
- находится без сменной обуви.