



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 17»  
603137, город Нижний Новгород, улица Маршала Жукова, дом 18,  
т. 466-17-64, 466-57-83, e-mail: g17\_nn@mail.52gov.ru

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Учреждения  
(03.06.2024 г. протокол № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Гимназия № 17»  
от 03.06.2024 г. № 253-О



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 38578DAADB62B783AA3D2ED9C46255F8  
Кому выдан: Родионов Александр Вадимович  
Действителен: с 05.06.2023 до 28.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 17»**

Нижний Новгород  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 17» разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», с изменениями от 14.11.2022г. № 6092);

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 17» (далее – Учреждение);

- требования действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений,

и устанавливает порядок допуска учащихся, работников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Учреждения, а его непосредственное выполнение – на работник частного охранного предприятия (далее-охранник) и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Дежурные администраторы (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов, работников, утвержденных директором Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и работников Учреждения, технический персонал, на учащихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся.

Настоящее Положение доводится до всех педагогов и работников Учреждения, арендаторов, учащихся и родителей (законных представителей).

1.7 В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационном стенде в здании Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

## **2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников Учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории Учреждения;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию Учреждения;
- организация санкционированного допуска на территорию Учреждения посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории Учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории Учреждения, или в непосредственной близости от ней;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, предотвращение попыток совершения террористических актов в здании и на территории Учреждения.

## **3. Порядок организации пропускного режима**

3.1. В Учреждении организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Учреждение посторонних лиц.

3.2. Входные калитки на территории Учреждения и дверь центрального входа в здание Учреждения оборудованы системой СКУД, запасные

выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

3.3. Обучающиеся, работники Учреждения и посетители проходят в здание через дверь центрального входа и вестибюль оснащенный турникетами и постом охраны. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

3.4. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией и работниками Учреждения. О назначенных встречах работники Учреждения заранее сообщают директору Учреждения в письменном виде; секретарь учебной части передает охраннику информацию, согласованную директором.

3.5. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного вахтера в «Журнале регистрации посетителей».

Таковыми документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации города Нижнего Новгорода, районных администраций города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

3.6. Основное время для входа в здание Учреждения в рабочие дни с 07.00 до 21.00 часа. В выходные и нерабочие праздничные дни открытие/закрытие калиток на территории Учреждения и двери центрального входа в здание также происходит по карте.

Для посторонних посетителей в выходные и нерабочие праздничные дни доступ в Учреждение запрещен, кроме служб экстренного реагирования.

3.7. Право на вход в здание Учреждения в основное время имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3.8. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения (*Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" ст.12*);

- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

3.9. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к работникам и учащимся Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, работники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

3.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Учреждения.

3.11. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и учащихся с урока.

3.12. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

#### **4. Порядок пропуска учащихся, педагогических и иных работников и прочих лиц, посещающих Учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств**

4.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических и иных работников, и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здании Учреждения.

4.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

4.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором Учреждения. В период занятий учащиеся допускаются в

Учреждение и выходят из него только с разрешения классного руководителя, учителя, директора или дежурного администратора.

4.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

4.5. Воспитанники секций, кружков, другие организованные группы для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором.

4.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогическими и иными работниками Учреждения.

4.7. Для встречи с кем-либо из работников Учреждения необходимо: предварительно договориться о времени и цели посещения;

- прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к охраннику или дежурному администратору и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя работника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

4.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- другие мероприятия по плану класса или Учреждения.

4.9. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию, дежурного администратора и охранника о классном родительском собрании, заседании родительского комитета и других мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений»; также предоставить список посетителей директору Учреждения и охраннику.

4.10. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из помещений Учреждения.

4.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

4.12. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не

являющиеся учениками, воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

4.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией Учреждения и в сопровождении работника Учреждения.

4.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего (по представлению документа, удостоверяющего личность) с обязательной записью Ф.И.О. посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на посту охраны Учреждения.

4.15. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

4.16. Представители средств массовой информации допускаются в Учреждение на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором Учреждения или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора Учреждения в присутствии заместителя директора по воспитательной работе.

4.17. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

4.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждении, охранник действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

4.19. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

4.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

4.21. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

5.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – **запрещены**.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором.

5.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. ***В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.***

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Учреждения на основании служебной записки заместителя директора и разрешения директора; под контролем заместителя директора.

5.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- учащимся с **07.00** час. до **21.30** час. в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам с **07.20** час. до **22.00** час.;
- работникам столовой с **05.30** час. до **16.00** час.

6.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заместителем директора по АХЧ.

6.3. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с

которым Учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

6.4 Ключи от всех помещений выдаются и принимаются охранником под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

6.5. По окончании работы охранник сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в **22.00** часа осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

6.6. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждения, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

6.7. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и работники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

6.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, учащиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, вахтера и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

6.9. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить директору, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором Учреждения.

6.10. В здании Учреждения **запрещается**:

- находиться без сменной обуви (для родителей (законных представителей) и посетителей допускаются бахилы);
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;

- во время перемен и учебных занятий учащимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства с веществами, содержащими раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- во время перемен учащимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на батареях и подоконниках;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание и на территорию Учреждения и применение запрещенных предметов и веществ (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), **в том числе:**
  - ✓ Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:
    - предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
    - оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
    - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
    - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
    - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
  - ✓ Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:
    - ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
    - рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).
- ✓ Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:
  - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
  - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
  - спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
  - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
  - психоактивные вещества;
  - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

## **7. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **7.1. Директор образовательного учреждения обязан:**

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в Учреждении, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения Учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

### **7.2. Заместитель по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в Учреждении;

- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ; – обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

### **7.3. Охранник обязан:**

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы;
- осуществлять обход территории учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации;
- осуществлять пропуск посетителей в школу в следующем порядке;
  - изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
  - зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
  - известить сотрудника школы о визите к нему посетителя;
  - по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из образовательного учреждения;
  - при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору Учреждения или дежурному администратору.
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

### **7.4. Сторож обязан:**

- осуществлять во время дежурства осмотр здания, помещений Учреждения на предмет исключения аварийных случаев, возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы;
- осуществлять обход территории учреждения, в соответствии с инструкцией сторожа.
- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь

сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору Учреждения или дежурному администратору.

#### **7.5. Дежурный администратор обязан:**

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов по образовательному учреждению до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с предупреждением сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

#### **7.6. Работники Учреждения обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство школы, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод обучающихся из образовательного учреждения только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на территории школы) или с приказом директора;
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности;

#### **7.7. Обязанности обучающихся:**

7.7.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

7.7.2. Обучающиеся должны приходить в Учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

**7.8. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:**

- приходить в Учреждение по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в Учреждение по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории Учреждения по требованию охранника, иных работников Учреждения предъявить документ для установления личности.

**8. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания Учреждения:**

8.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

8.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения прекращается.

8.3. Сотрудники Учреждения 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 проход в здание Учреждения.