

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №6 города Жигулевска городского округа
Жигулевск Самарской области
(ГБОУ СОШ № 6)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 6
_____ А.В. Егоров

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 6
_____ А.Д. Бородулина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
РЕЖИМА И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ,
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
ГБОУ СОШ № 6**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектами предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;

- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Устав образовательной организации.

- иными федеральными законами.

Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация 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.

Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы

и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож)

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заведующего хозяйством;
- вахтера;
- сторожа.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в холле 1 этажа здания.

Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром (работником школы).

При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор школы;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

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

Директор школы, заместители руководителя образовательной организации проходят в

здание без предъявления документов.

Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Лица, имеющие право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны производится осмотр ручным металлодетектором, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 13.6 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.00 час до 7.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

Начало занятий в школе в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 час. 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 час. 40 минут.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

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

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

Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по

расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители 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.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 20 минут.

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 урока).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

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

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру (работнику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором школы либо заместителем директора школы по безопасности с записью в журнале учета посетителей.

Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательной организации.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе немедленно докладывается директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заведующему хозяйством.

Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы.

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 посту охраны.

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.

В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от

24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

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.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и ~~самостоятельно~~ передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора школы. Транспорт доставляющий продукты питания в школьную столовую допускается строго согласно списка МУП «Школьное питание», согласованного с директором школы.

При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр,

исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы либо заместителем директора школы по безопасности.

Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора школы по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещается.

Въезд на территорию школы мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

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

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер (работник) по согласованию с директором школы.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации,

осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

10. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании (указывается наименование образовательной организации) в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

В воскресенье и праздничные дни в здании (указывается наименование образовательной организации) находиться запрещено, кроме руководителя (указывается наименование образовательной организации), заместителей директора, заведующему хозяйством. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

Доступ граждан на территорию (ГБОУ СОШ № 6) разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных (ГБОУ СОШ № 6), в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 20.00.

Запрещен доступ посетителей на территорию (ГБОУ СОШ № 6) во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории.

Обучающиеся допускаются в здание (ГБОУ СОШ № 6) в установленное распорядком дня время согласно утвержденным директором спискам классов (учебных групп) в присутствии дежурного администратора (педагога).

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

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Взаимодействие ответственных с федеральными органами безопасности, при возникновении чрезвычайных ситуаций.

При возникновении чрезвычайной ситуации директор школы, лицо его заменяющее, дежурные администраторы, ответственный за антитеррористическую защищенность обязаны незамедлительно сообщить в Единую Дежурную Диспетчерскую службу по номеру 112, информировать дежурную часть ОМВД г. Жигулевск, территориальные органы ФСБ России, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия), правообладателя объекта ТООиЭЗ, вышестоящий орган МО и НСО.

Поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также с

прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и обстановке.

Обеспечить беспрепятственный доступ к объекту оперативных служб, оказать содействие оперативным службам в осмотре объекта.

13. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы и порядок их охраны

Порядок оповещения, эвакуации 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.

По установленному сигналу оповещения все 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.

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

Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки согласованной с директором школы.

Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

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

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

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

Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным и завизированным директором школы.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтером. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В

других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

15. Служебные помещения и кабинеты

Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение с регистрацией в «Журнале выдачи ключей».

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

16. Ответственность

Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

17. Заключительные положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.