

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОП «Феникс»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«СОШ № 24 с УИОП»

П.А. Толстолицкий

О.И. Кладова

25 июля 2024 г.

25 июля 2024 г.

Положение
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАОУ «СОШ № 24 с УИОП» Старооскольского городского округа

1. Общие Положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МАОУ «СОШ № 24 с УИОП», посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МАОУ «СОШ № 24 с УИОП»;

- въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей;

- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ:

- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, которое достигается посредством:

а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории);

в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

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

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ОУ, на которое в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ № 24 с УИОП» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОП «Феникс», осуществляющих охранные функции в МАОУ «СОШ № 24 с УИОП».

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

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется сотрудниками охранной организации в круглосуточном режиме.

1.8 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учебное время возлагается на дежурного администратора. К обеспечению пропускного режима могут привлекаться дежурные учителя, а также, по отдельному решению директора школы, педагогические работники и технический персонал.

1.9 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.10 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

1.11 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников общеобразовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся в общеобразовательное учреждение на учебные занятия

осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 15 мин. до 10 ч. 00 мин. Педагогические работники и технический персонал общеобразовательного учреждения пропускаются на территорию общеобразовательного учреждения без предъявления документа (по списку работников школы). Посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей. Посетитель после регистрации направляется к вахтёру, который связывается или с работником школы, к которому пришел посетитель, и данный работник приходит за посетителем, или сам сопровождает посетителя к данному работнику школы. Посетитель перемещается по территории школы только в сопровождении работника школы, к которому он прибыл, или в сопровождении вахтера. Родители, забирающие детей после окончания уроков, ожидают их возле калитки за территорией школы.

Проход взрослых и детей на территорию школьного стадиона допускается в рабочие дни после окончания занятий в школе и до 21.00, а в выходные дни – с 07.00 до 21.00. Посетители пропускаются на территорию стадиона на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией документа в журнале регистрации посетителей.

Проход граждан в арендованные помещения осуществляется по списку, составленному и подписанному арендатором (его представителем), без регистрации данных в журнале учета посетителей, но при обязательном присутствии арендатора (его представителя).

Проход детей и взрослых в спортивные секции или кружки учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному руководителем секции (кружка), без регистрации данных в журнале учета посетителей, но при обязательном присутствии руководителя секции (кружка).

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя или в сопровождении дежурного педагогического работника.

Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) и инвалидов допускаются в ОУ по пропускам утверждённым руководителем ОУ, либо лицом ответственным за безопасность (проведение мероприятий по обеспечению безопасности).

Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в ОУ разрешен в течение первого месяца в фойе до СКУДа.

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

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных

сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При выполнении в общеобразовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем общеобразовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или специально назначенного представителя администрации учебного заведения.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя ОУ по ХЧ) с разрешения руководителя ОУ.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заведующим хозяйством и завизированным директором школы.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

При наличии у посетителей ручной клади работник охраны (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, работник охраны (вахтёр) информирует об этом дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Все посетители, а также учащиеся подлежат проверке или ручным металлодетектором или проходят через стационарную рамку металлодетектора. В случае срабатывания металлодетектора посетителю (учащемуся) предлагается добровольно предъявить к осмотру предмет, на который среагировал металлодетектор. В случае отказа – вызывается дежурный администратор общеобразовательного учреждения, посетителю (учащемуся) предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить предмет (содержимое ручной клади) дежурному администратору посетитель (учащийся) не допускается в общеобразовательное учреждение.

В случае, если посетитель (учащийся), не предъявивший к осмотру предмет, на который сработал металлодетектор, отказывается покинуть общеобразовательное учреждение, работник охраны (вахтёр) информирует об этом дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтёра)

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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Въезд и стоянка на территории школы любого автотранспорта, а также автомобилем работников школы, не допускается.

Въезд на территорию школы разрешен только автомобилям экстренных служб и автомобилям, обеспечивающим жизнедеятельность школы. Автомобили, обеспечивающие жизнедеятельность школы, допускаются на территорию школы работником охраны после регистрации в журнале регистрации автотранспорта и после осмотра содержимого багажного отделения автомобиля. Движение этих автомобилей по территории школы, разгрузка (погрузка) и обратный выезд осуществляется под контролем лица, в распоряжение которого он прибыл.

Выезд автотранспорта с территории школы осуществляется после осмотра содержимого багажного отделения автомобиля.

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

Обо всех случаях подозрительного нахождения возле территории общеобразовательного учреждения транспортных средств, работник охраны информирует лицо, ответственное за пропускной режим, или руководителя общеобразовательного учреждения. Руководитель учреждения, при необходимости, сообщает о данном факте в орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Гос. номер автомобиля	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись

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

Действия работника охраны, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание общеобразовательного учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на ее территории.

В помещениях и на территории ОУ **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Все помещения ОУ 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.

Ключи от всех помещений хранятся на вахте.

4. Обязанности сотрудников, осуществляющих охрану образовательного учреждения.

4.1. Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации общеобразовательного учреждения.

4.3. Работник охраны обязан:

- перед тем, как заступить на пост осуществить обход территории объекта;
- проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на

внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале «приема - сдачи дежурства»;

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю общеобразовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в общеобразовательном учреждении в соответствии с настоящим положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории общеобразовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общеобразовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы круглосуточно, о чем делать соответствующие записи в журнале проведения осмотров территории и помещений ОУ, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. При обходе территории школы охранником, его место занимает вахтёр;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям доложить дежурному администратору и действовать согласно служебной инструкции;

- для выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок руководствуется памяткой (приложение № 1);

- сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей заведующему хозяйством, ответственному за безопасность, директору ОУ, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы работником охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в школу и отвечает на поставленные вопросы;

- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- при возникновении конфликтов с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю директора, директору, либо лицу, его заменяющего.

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

4.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим общеобразовательному учреждению;
- вызывать полицию.

4.5. Работнику охраны запрещается:

- на основании «Правил внутреннего распорядка учащихся» выпускать учащихся из здания школы до окончания занятий по расписанию без пропуска, выданного дежурным администратором;
- покидать пост без разрешения руководства общеобразовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте, его работниках, сведения об имеющихся в школе средствах антитеррористической защищенности, местах установки видеокамер и других средств защиты;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические средства, психотропные и токсические вещества.

5. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

5.1. Директор образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение; определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

5.2. Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на

территории ОУ (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.3 Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

-

5.4 Посетители обязаны:

- связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

5.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

5.5.1 Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения:

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации внутриобъектового и пропускного режимов;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;

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

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.5.2 Родителям (законным представителям) обучающихся:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;

- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;

- забирать обучающихся из образовательного учреждения в учебное время без согласования с администрацией ОУ, либо классным руководителем, дежурным администратором.

5.5.3 Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

- проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; проносить в здание школы предметы и вещи, несущие угрозу жизни здоровью людей.