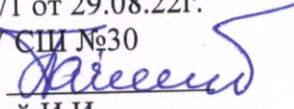


Утверждено приказом №
03-02-102/1 от 29.08.22г.
По МБОУ СШ №30
Директор 
Пачковский И.И.

Положение о контрольно-пропускном режиме МБОУ СШ № 30

Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МБОУ СШ № 30 (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими документами:
Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изм. и доп. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ (с изм. и доп. от 26.05.2021) «О противодействии терроризму»

Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ (с изм. и доп. от 09.11.2020) «О безопасности»

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ (с изм. и доп. от 01.01.2022) «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ (с изм. и доп. от 14.07.2022) «О пожарной безопасности»

Федеральный закон РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ (с изм. и доп. от 29.11.2021) «О безопасности дорожного движения»

Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2021) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПин 2.1.3684-21

Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 (с изм. и доп. от 31.12.2020) «О Правилах дорожного движения»

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 №390 (с изм. и доп. от 23.04.2020) «О противопожарном режиме»

МБОУ Средняя школа № 30» несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. С этой целью устанавливается контрольно-пропускной режим.

Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу работников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.**

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками школы, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, ответственного за антитеррористическую безопасность в МБОУ «СШ №30», а его непосредственное выполнение - на работников школы и дежурных администраторов школы.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса.

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

Работники МБОУ «СШ №30», обучающиеся и их родители, законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ «СШ №30» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте школы.

Охрана здания и территории Учреждения осуществляется на контрактной основе с частной охранной организацией «ООО ЧОО Кондор -охрана» и филиалом ФГКУ «УВО ВНГ» России по Красноярскому краю посредством кнопки КТС (кнопки тревожной вызывной системы) Реагируют нарядом группы задержания по сигналу «ТРЕВОГА»

В холле первого этажа перед главным входом в Учреждение отведено место-вахта для выполнения своих должностных обязанностей сторожем (вахтером), обеспечивающее постоянный контроль за соблюдением пропускного режима и контроль за прибытием и убытием сотрудников и учащихся. Пост вахты оснащен средствами индивидуальной защиты, пожаротушения, ручным металлоискателем, связи и дежурным освещением, видеонаблюдением.

Порядок работы поста, обязанности охранника, сторожа (вахтера) определяются должностными инструкциями.

Обход помещений и территории сторожами осуществляется не менее трех раз в ночное время с записью о проведенной проверке в журнале осмотра.

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц, а также предотвращения несанкционированного доступа категорически запрещается проход в образовательное учреждение посторонних лиц, в том числе родственников, знакомых учащихся и сотрудников без документов, удостоверяющих их личность, и без согласования с администрацией образовательного учреждения. Центральный вход в здание оборудован Системой турникетов с калиткой «антипаника» и стационарным металлоискателем. Система турникетов в здании Учреждения предусматривает комплекс технических мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, в том числе родителей обучающихся, а также других граждан в здание Учреждения.

Специальная электронная карта предназначена для осуществления идентификации личности и выдается каждому Обучающемуся и сотруднику Учреждения в обязательном порядке.

Обучающихся начальной школы родители забирают по окончании уроков или группы продленного дня без пропуска в здание школы под присмотром классных руководителей. Обучающихся системы дополнительного образования родители (законные представители) приводят в школу за 10 минут до начала занятия.

В холле первого этажа обучающихся системы дополнительного образования встречает педагог, ведущий занятие, после чего родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы.

Запрещается нахождение родителей (законных представителей), посторонних лиц, знакомых обучающихся посторонних лиц в здании школы во время занятий. По окончании занятия дополнительного образования, педагог, ведущий занятие, приводит учеников в холл первого этажа и передает их родителям (законным представителям)..

РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем воскресенье.

Режим работы с 7 до 19 часов:

Время учебных занятий с 8-20 до 15 .

Режим работы администрации и приём посетителей с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по предварительной договоренности.

Прием директора по средам с 14 до 17 . По предварительной записи.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещен, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в обязательном порядке проходят через систему турникетов с помощью электронных карт. При входе/выходе электронная карта прикладывается к считывателю для разблокировки турникета и осуществления прохода.

В случае отсутствия у обучающегося электронной карты сообщает о причине ее отсутствия охраннику, сторожу (вахтеру). Охранник, сторож (вахтер), записывает фамилию, имя, отчество и класс обучающегося в журнал и пропускает его через турникет. Обучающийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Обучающемуся запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения самый кратчайший срок.

Запасные входы и калитка системы турникетов используются только в экстренном случае. Открытие/закрытие калитки системы турникетов осуществляется охранником, сторожем (вахтером) в случае необходимости прохода больших групп сторонних посетителей, проноса крупногабаритных грузов и по распоряжению директора Учреждения или лица его замещающего. При отключении в Учреждении электричества или срабатывании датчиков пожарной сигнализации, турникеты и калитка разблокируются автоматически. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей с 7 до 19 час. .

Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7³⁰ минут остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

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

Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Сотрудник проходит в Учреждение с помощью электронной карты. В случае отсутствия у него электронной карты сообщает о причине ее отсутствия охраннику, сторожу (вахтеру). Охраннику, сторож-вахтер записывает фамилию, имя, отчество в журнал и пропускает его через турникет.

Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование электронной карты. Сотруднику запрещается передавать электронную карту другим лицам. В случае ее неисправности или утери сообщать об этом ответственному сотруднику Учреждения в самый кратчайший срок.

Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 30 минут до начала учебных занятий.

Пребывание учеников, учителей, сотрудников школы, родителей в здании школы после 20⁰⁰ требует письменного разрешения директора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором школы.

При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам вахты списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

Обучающиеся проходят в здание школы свободно при визуальном контроле. Начало занятий в 8²⁰ часов, обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8-05 часов и находиться в кабинете, где проходит первый урок. Обучающиеся дежурного класса должны прибыть в школу в 7⁴⁰ часов.

По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход на этажи школы запрещён. Обучающиеся ожидают урока в фойе на 1-м этаже. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения учителя или администрации.

При заболевании обучающегося во время учебных занятий ученик должен поставить в известность классного руководителя или членов администрации, которые оповещают родителей.

Выход обучающихся из школы на уроки физкультуры осуществляется организованно в сопровождении учителя.

При проведении уроков физкультуры, музыки, ИЗО, технологии в начальных классах учителя-предметники организованно ведут детей и на урок и с урока.

Выход обучающихся из школы на экскурсии, внеклассные мероприятия, походы

осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении учителя.

Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

Обучающиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю. Родители встречают или провожают своих детей на территории школы, не проходя в здание и учебные кабинеты в целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

Для адаптации обучающихся первых классов в течение первого месяца (сентябрь) по договоренности с классным руководителем разрешается проход родителей в холл первого этажа для оказания помощи в переодевании ребенка.

КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

Посетители - это все лица, не являющиеся обучающимися и работниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник вахты предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту вахты крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

Родители проходят через систему турникетов только с разрешения администрации Учреждения. Электронная карта родителям не выдается. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Незапланированные посещения учреждения родителями, законными представителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого месяца (сентября) учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем или работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя или работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения. Принимающий работник обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию школы.

В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здание учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, охранник, сторож (вахтер) действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя встречают родителей в холле первого этажа школы.

Учителя обязаны предупредить охранника, сторожа-вахтера, дежурных о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.

ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

В целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и технического персонала образовательного учреждения:

Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

Курить.

Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

Родителям, пришедшим встречать своих детей по окончании уроков, вход в вестибюль школы не разрешается.

ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА ОПРЕДЕЛЕНЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ, ПРИЛАГАЕМОЙ К ДОГОВОРУ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА, СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

Сторож, сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту вахты должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост вахты проверить целостность, порядок охраняемого объекта, исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях незамедлительно доложить руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Сторож (вахтер) имеет право:

- требовать от обучающихся, работников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост вахты без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал ведется в течение учебного года сторожем (вахтером).

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:
- заместитель руководителя учреждения по АХЧ (или завхоз); дежурный администратор - в рабочее время (8⁰⁰ до 18⁰⁰).

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Порядок эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

При поступлении сигнала из системы пожарной сигнализации калитки системы турникетов разблокируются автоматически.

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

Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации

возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции. Без личного разрешения директора или лица, его заменяющего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтёру или лицу, замещающему директора лицу.

Настоящее Положение действует с момента принятия.
Срок действия Положения не ограничен.