

Управление образования администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми
Коми Республикаса «Усинск» муниципальнӧй кытшлӧн администрацияын велӧдмӧн веськӧдланӧн

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4
с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска
(МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска)

«Открытын предмет пӧддӧсьн велӧдан 4 №-а шӧр школа» Усинск к.
муниципальнӧй велӧдан сьӧмкуд учреждение

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 4
с углубленным изучением
отдельных предметов»
г. Усинска
(протокол № 1 от 11.09.2024)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 4
с углубленным изучением
отдельных предметов»
г. Усинска
от 12.09.2024 № 446

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории)
МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Усинска (далее – Положение и образовательная организация соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного внутриобъектового режима на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения школы, сотрудников организаций, обслуживающих школу, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в школе.

1.4 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в школу и из школы.

1.5 Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входах в школу (пост охраны);
- введение персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом, который осуществляет ООО «ТЭМ-Сервис»;

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата **электронных пропусков**;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в школу;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче **электронных пропусков**, и иных документов, дающих их обладателям право прохода в школу;
- **запрещено:** изготавливать дубликаты, копии (**электронных пропусков**) сторонними организациями, т.к. каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается на каждого отдельного человека в базе данных;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу в школу;
- организацию охраны школы, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;
- время действия пропускного режима с понедельника по пятницу с 7.00 до 20.00 в субботу с 7ч 30 до 17ч 30

1.6 Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками школы, сотрудниками сторонних организаций и посетителями школы в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в школе.

1.7 Осуществление охраны школы, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками школы (сторожами, гардеробщиками, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

1.8 Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника школы, обучающихся и их родителей (законных представителей). В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном Интернет – сайте школы.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА В ШКОЛУ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода в школу через (пост охраны), являются:

- а) **электронные пропуска**, выданные учащимся, работникам школы или иным лицам в порядке, принятом в школе;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных

органов местного самоуправления муниципальных образований;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) школы. Указанные списки передаются (пост охраны) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

2.2. Работники школы и иные школы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпункте «а», пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору или заместителю директора по воспитательной работе о месте, времени и причине утраты (порчи).

Заместитель директора по воспитательной работе при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного **электронного пропуска**, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность **электронного пропуска**;

- организует информирование работников охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность **электронного пропуска** и принимает решение о выдаче **электронного пропуска** взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) **электронного пропуска**

(в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены **электронных пропусков (которые являются собственностью школы)**, учащимся, работникам школы и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором данным Положением.

2.4. При увольнении работника школы электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу школы.

2.5. При несрабатывании **электронного пропуска** при входе в школу или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому электронному пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ШКОЛУ

3.1. При входе на территорию школы оборудованы калитки (вход со стороны ул. Молодежной и Пионерской). Проход через калитки осуществляется для сотрудников и учащихся только по электронным пропускам. Посетители школы входят на территорию школы (со стороны ул. Молодежной), через калитку с домофоном.

3.2. Пропуск (проход) работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в школу осуществляется через турникет (пост охраны). При входе в школу документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через турникет (пост охраны) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор школы, куратор по комплексной безопасности, заместитель директора по воспитательной работе; по учебной работе;
- ответственные дежурные школы (в соответствии с утвержденным директором школы графиком дежурства);
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников школы, учащихся, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории школы, в школе в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов,

указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором школы. Список передается на (пост охраны) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода в школу лиц, указанных в нем. Список для прохода работников в школу в выходные и праздничные дни, оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. Проход в школу сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором школы. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора школы либо куратором по комплексной безопасности, заместителя директора по АХР, заместителя директора по воспитательной работе, по учебной работе. Список для прохода работников сторонних организаций в школу для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются в школу в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников школы.

3.7. Проход посетителей к директору школы осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору школы проходят по личному устному распоряжению директора школы, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором школы.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на (пост охраны) школы. При проходе через турникет (пост охраны) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны школы.

3.9. Посетители пропускаются в школу при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на (посту охраны). Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются в школу в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей школы. Пропуск посетителям не выдается.

Родители (законные представители), пришедшие провожать или встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы

В случае прибытия родителей, обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск в школу осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются в школу при условии предъявления ими **электронного пропуска**, дающих им право прохода в школу, либо по списку обучающихся школы без записи в журнале регистрации посещений.

Учащийся несет персональную ответственность за сохранность и правильное использование **электронного пропуска**. Учащемуся **запрещается** передавать **электронный пропуск** другим лицам.

При наличии отдельных входов в здание школы (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход обучающихся в сопровождении учителя. Порядок выхода обучающихся из школы в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала в школу для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время **по электронным пропускам**.

3.11. При возникновении в школе чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания школы беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Директор школы, заместители директора школы проходят в здание **школы по электронным пропускам**.

3.13. **Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в школу недопускаются.**

3.14. Работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, **запрещается вносить в школу 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.

3.15. Лица, имеющие документы на право прохода в школу, могут проносить через турникет, арочный металлоискатель (пост охраны) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов охранник школы предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте или осуществить личный досмотр с помощью ручного металлоискателя.

3.16. В случае срабатывания ручного металлоискателя (охрана, гардеробщик, сторож) предлагает показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя. В этом случае:

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них нет запрещенных предметов, средств и материалов, проходят беспрепятственно;

- лица, предъявляют предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя и среди них имеются предметы, представляющие опасность для окружающих, проход в школу запрещается. В случае отсутствия разрешения на их ношение и хранение, лица подвергаются задержанию и передаче их в органы внутренних дел. Об этом докладывается директору школы;

- в случае отказа предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, проход в школу **запрещается**.

3.17 **лица 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 образовательную организацию и выхода из нее;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории образовательной организации;

- содействие инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;

- обеспечение допуска в образовательную организацию собаки-проводника при

- наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;

- 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.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ

4.1. Порядок выдачи электронного пропуска:

4.2. Первичный **электронный пропуск** выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших учащихся), вновь прибывшим сотрудникам школы на безвозмездной основе, под роспись в журнале выдачи пропусков и ознакомлении с Положением (**Приложение № 4**).

4.3. Вторая и последующая выдача электронных пропусков (при утрате, порче) осуществляется обслуживающей организацией ООО «ТЭМ-Сервис». Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 3- рабочих дней.

4.4. Порядок восстановления электронного пропуска:

4.5. Восстановлению подлежат утерянные или вышедшие из строя электронные пропуска.

4.6. Электронный пропуск, вышедший из строя или несрабатывающий при поднесении к турникету, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

4.7. Сломанный пропуск блокируется в системе.

4.8. В случае установленного факта неоднократного выхода из строя (обнаружены физические повреждения) или утрате электронного пропуска по вине пользователя, изготовление пропуска осуществляется **на платной основе**.

4.9. Порядок блокировки электронного пропуска:

4.10. Электронный пропуск лица, нарушившего пропускной режим – совершившего проход по пропуску **неустановленного образца** будет блокироваться в течении 30 минут. Также блокируется электронный пропуск, который был передан другому физическому лицу. О факте нарушения пропускного режима и об использовании пропуска **неустановленного образца**, сотрудник охраны немедленно докладывает ответственному за осуществление пропускного режима заместителю директора по воспитательной работе, куратору по комплексной безопасности или директору школы, которые обязаны принять соответствующее ситуации решение.

4.11. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушивших порядок, ответственному за осуществление пропускного режима необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора.

V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в школе) выносятся (вывозятся) с школы только с разрешения директора школы по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 5** к настоящему Положению).

5.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- директору школы;
- материально ответственными лицам школы.

5.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами школы на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5.5. Вывоз мусора и строительных отходов с территории школы осуществляется в присутствии ответственных лиц школы.

VI. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛЫ

6.1. Допуск транспортных средств в школу осуществляется через ворота и шлагбаум.

6.2. Въезд транспортных средств на территорию школы разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, утвержденного директором школы. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению директора школы (личный транспорт работников школы, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию школы, директором школы из числа работников школы назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

6.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию школы для проведения каких-либо работ директором школы на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории школы, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию школы, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 6** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию школы.

6.4. По решению директора школы может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

6.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию школы разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного

распоряжения директора школы в сопровождении ответственного работника школы.

6.6. Проезд транспортных средств на территорию школы допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами школы, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на территорию школы в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд.

6.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются в школу в любое время суток в сопровождении выделенных для этого работников школы.

6.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании школы или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории школы **запрещена**. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ в школе сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории школы для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ в школы, не допускается.

6.9. При въезде на территорию школы устанавливается знак **3.2 «Движение запрещено»**.

Въезд на территорию школы оснащается шлагбаумом (воротами). При этом возможность въезда на территорию школы вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия шлагбаума (ворот).

VII. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

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

7.2. По окончании работы в помещении работник школы или иное лицо, имеющее право выполнения работ в школе, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

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

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании школы двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников школы.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам школы на (посту охраны) при наличии права работника школы на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники школы обязаны сдать ключи от помещений на (пост охраны).

VIII. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

8.1 Пропускной режим в здание образовательной организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

VII ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

9.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается образовательной организацией совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности в образовательной организации.

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

9.3 Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается.

Сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации.

**СПИСОК
для прохода работников в школу в выходные и праздничные дни**

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	а и времявхода	га и времявыхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода в школу для проведения работ в
выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток**

_____ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «_____» _____ 20__ г.

Наименование образовательной организации: _____

На _____ право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

 Ф.И.О. _____ подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

 Ф.И.О. _____ подпись

«_____» _____ 20__ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на вахте, второй экземпляр – у материально ответственного лица

