

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива,
протокол №7
от «03» марта 2023г.

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
_____ И.И. Зиберова
«03» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ СОШ №11
№184 от «03» марта 2023г.
_____ Н.В. Зубцова

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в общеобразовательном учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:
 - с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 г. № 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 приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст;
 - Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №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)»;
 - п. 1 ч. 13 ст. 30 Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль и надзор, в Учреждение и 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) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль и надзор, в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и проноса посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности Учреждения.

- 1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на организацию, обеспечивающую круглосуточную охрану, в соответствии с заключенным договором на оказание услуг по охране физическими лицами зданий, сооружений, имущества, обеспечения пропускного режима и охраны общественного порядка в помещениях и на территории Учреждения, в порядке подчинённости сотрудниками охранного предприятия.
- 1.6. Охрана Учреждения также осуществляется круглосуточно техническими средствами охраны на основании договора с ФГУП «Охрана» Росгвардии по Ставропольскому краю.
- 1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя-организатора по ОБЖ или другого штатного сотрудника Учреждения, на которого, в соответствии с приказом директора, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранного предприятия, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (муниципальным контрактом) на объекте.
- 1.8. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации, и сотрудников Учреждения назначается дежурный администратор и дежурные педагогические сотрудники в соответствии с графиком.
- 1.9. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.
- 1.10. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в Учреждения и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками лиц для доступа в Учреждение (по необходимости проведения мероприятий в Учреждении), заверенными подписью директора и печатью Учреждения, ручным металлодетектором, кнопкой технических средств пожарной тревоги и оповещения, мобильной кнопкой тревоги для оповещения ФГУП «Охрана» Росгвардии по Ставропольскому краю и постовой документацией.
- 1.11. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода его контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и (или) замками.
- 1.13. Пропуск в Учреждение осуществляется через периметральное ограждение территории:
 - сотрудников — через центральный вход с помощью переговоров с физическим лицом охранного предприятия, осуществляющего охранные функции в соответствии с договором (муниципальным контрактом) на объекте;
 - обучающихся и родителей (законных представителей) — через центральный вход, после осуществления переговоров с физическим лицом охранного предприятия, осуществляющего охранные функции в соответствии с договором (муниципальным контрактом) на объекте
 - посетителей, должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль и надзор — через центральный вход, после осуществления переговоров с физическим лицом охранного предприятия, осуществляющего охранные функции в соответствии с договором (муниципальным контрактом) на объекте с уведомлением того работника Учреждения, к которому пришли посетители или должностные лица;
 - автотранспорта – через основные или запасные ворота посредством сотовой связи с физическим лицом охранного предприятия, осуществляющего охранные функции в соответствии с договором (муниципальным контрактом) на объекте с уведомлением того работника Учреждения, в чьих интересах осуществляется доступ автотранспорта на территорию Учреждения;

- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения директора Учреждения, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющего его должностные обязанности, со сверкой соответствующих списков рабочих и их удостоверений личности.
- 1.14. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 1.15. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц и только в установленных законодательством случаях пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся:
- руководители федеральных органов власти;
 - уполномоченный по правам человека;
 - члены совета федерации, сенаторы, депутаты государственной думы;
 - сотрудники федеральной службы охраны (ФСО);
 - сотрудники федеральной службы безопасности (ФСБ);
 - работники прокуратуры;
 - сотрудники следственного комитета;
 - сотрудники полиции;
 - судебные приставы-исполнители;
 - государственные инспекторы труда;
 - профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда;
 - ведомственные инспекторы государственного контроля;
 - должностные лица органов пожарного надзора;
 - должностные лица таможенных органов;
 - сотрудники налоговой службы.
- 1.16. О приходе данных категорий лиц сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения или дежурному администратору.
- 1.17. При обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, сотрудник охраны, осуществляющий контроль прохода/проезда на территорию Учреждения, не вправе требовать от должностных лиц госорганов, которым предоставлено право беспрепятственного прохода, какие-либо дополнительные документы, кроме документов, указанных в соответствующем федеральном законе (например, паспорт или иное удостоверение личности). В данном случае документом, дающим право на проход на территорию, в Учреждение, является служебное удостоверение, которое должностное лицо обязано предъявить, тем самым подтверждая свой статус.
- 1.18. Сотрудник охраны в Учреждении, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, фиксирует всех посетителей, в том числе должностных лиц госорганов, в соответствующий журнал учета посетителей.
- 1.19. Допуск должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль и надзор, осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 1.20. Если прибывшие в Учреждение с целью проверки и надзора сотрудники выше указанных органов не обладают законными полномочиями и (или) основаниями для беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения, то они могут

посещать только на общих условиях, как обычные посетители, после уведомления директора Учреждения или дежурного администратора и получения разрешения на проход.

- 1.21. О приходе должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль и надзор, сотрудник охранного предприятия, докладывает директору Учреждения или дежурному администратору, если их визит заранее не был известен.
- 1.22. Родитель (законный представитель), посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность в развернутом виде и сообщить цель визита. Сотрудник охранного предприятия извещает дежурного администратора и (или) секретаря Учреждения о посетителе и цели визита. После записи данных родителя (законного представителя), посетителя в журнале, они могут перемещаться по территории Учреждения только в сопровождении сотрудника Учреждения.
- 1.23. Родители (законные представители) не имеют право на беспрепятственный проход в Учреждение. Родители (законные представители) могут посещать Учреждение при условии соблюдения ими правил внутреннего распорядка, утвержденных Учреждением, в том числе с учетом пропускного режима и установленного времени для общения с педагогами и администрацией Учреждения.
- 1.24. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:
 - для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение;
 - для сотрудников госорганов, перечисленных в п.1.16 настоящего положения – служебные удостоверения личности указанных органов;
 - для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.
- 1.25. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию Учреждения. При отказе посетителя покинуть Учреждение, а также в случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Учреждении, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора или дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости самостоятельно применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп ФГУП «Охрана» Росгвардии по Ставропольскому краю или сотрудников полиции территориального ОВД г. Светлоград с целью пресечения правонарушений.
- 1.26. В случае вызова в Учреждение для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора Учреждения или дежурного администратора. В журнал учета посетителей вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и др. информация.
- 1.27. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий внутриобъектового режима, за счет привлечения дополнительных сил и средств, по решению директора Учреждения или лица, исполняющего его должностные обязанности, доступ или перемещение по территории Учреждения может быть прекращен или ограничен.
- 1.28. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственным по охране труда и гражданской обороне и (или) заместителем директора по АХЧ. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители), 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.

- 1.29. Пропуск посетителей в помещения Учреждения при этом 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, ответственный сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск их в Учреждение.

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

- 2.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок - сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Для контроля запрещенных к проносу веществ и предметов может применяться ручной металлодетектор. При отказе – вызывается директор Учреждения или дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 2.2. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору Учреждения или дежурному администратору, или отказ подождать на улице, директор Учреждения, дежурный администратор, сотрудников охранного предприятия вправе вызывать полицию или наряд мобильной групп ФГУП «Охрана» Росгвардии по Ставропольскому краю.
- 2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкоголя, ядовитых, наркотических, взрывчатых, радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия и т.п.).
- 2.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Учреждения или лицом, исполняющим его должностные обязанности.
- 2.5. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 2.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем Учреждения или сотрудником охранного предприятия. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

- 3.1. въезд на территорию Учреждения, парковка на территории Учреждения, а также парковка при въезде в ворота на территорию Учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены, за исключением автотранспорта Учреждения и личного транспорта директора Учреждения.
- 3.2. ворота находятся всегда в закрытом виде, кроме случаев допуска школьных автобусов, поставщиков продуктов питания, транспорта специальных служб;
- 3.3. ключи от ворот находятся у сотрудника охранного предприятия круглосуточно;
- 3.4. после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, сотрудник охранного предприятия открывает и закрывает ворота вручную после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки/погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
- 3.5. сотрудник охранного предприятия обязан 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг у заместителя директора по АХЧ Учреждения;

- 3.6. заместитель директора по АХЧ Учреждения обязан хранить списки допускаемых автомашин. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, необходимо принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);
- 3.7. осуществлять парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается только возле двери, ведущей в соответствующее технологическое помещение;
- 3.8. сотрудник охранного предприятия имеет право осуществлять визуальный осмотр въезжающих и выезжающих машин, а также предлагать добровольно предъявить к осмотру содержимое кузовов, багажников и салона автомашин. При отказе – вызывается директор Учреждения или дежурный администратор. Директор Учреждения, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия вправе вызывать полицию или наряд мобильной групп ФГУП «Охрана» Росгвардии по Ставропольскому краю для проведения юридических процедур по осмотру транспорта.
- 3.9. Допуск на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи обеспечивается беспрепятственно. При этом обязательно осуществляется проверка документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Директор Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима (далее – ПР);
- для улучшения работы ПР вносить изменения в данное положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением положения, работой ответственных лиц и т.д.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, калиток и ворот периметрального ограждения, системы пожарной и охранной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к основным и запасным эвакуационным выходам; обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Сотрудники охранной организации обязаны:

- обеспечивать круглосуточную охрану, в соответствии с заключенным договором на оказание услуг по охране физическими лицами зданий, сооружений, имущества, обеспечения пропускного режима и охраны общественного порядка в помещениях и на территории Учреждения;
- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проноса/выноса вещей и въезда/выезда автотранспорта на территорию Учреждения;

- осуществлять контроль за соблюдением данного положения работниками 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 (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи, дистанционного пульта тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд мобильной групп ФГУП «Охрана» Росгвардии по Ставропольскому краю.

4.4. Работники обязаны:

- работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- технические служащие должны следить за основными и запасными выходами (они должны быть всегда закрыты на легко открывающиеся запоры) и исключать проход работников, родителей (законных представителей), обучающихся и посетителей через данные входы;
- работники Учреждения при телефонной связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в Учреждение, в какой класс пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству работника Учреждения к кому хотите пройти, назовите цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать обучающихся лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным лицам, несовершеннолетним лицам;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;
- для доступа в учреждение родитель (законный представитель) обязан связаться с сотрудником охранного предприятия, сообщить цель своего визита и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, в соответствии с п.1.24 положения;

4.6. Посетители обязаны:

- для доступа в учреждение родитель (законный представитель) обязан связаться с сотрудником охранного предприятия через домофон, сообщить цель своего визита и ответить на утверждённые вопросы;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.; при входе в здание Учреждения родители (законные представители) обязаны предъявить документы, удостоверяющие личность, в соответствии с п.1.24 положения.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения; оставлять по окончании рабочего дня незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- по окончании рабочего дня оставлять не обесточенными электрические приборы, не выключенные освещение;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- оставлять открытыми двери в здание Учреждения или калитку периметрального ограждения;
- впускать на территорию Учреждения и центральный вход подозрительных или незнакомых лиц;

5.3. Сотрудникам охранной организации запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать должностную инструкцию сотрудника охранной организации по охране физическими лицами зданий, сооружений, имущества, обеспечения пропускного режима и охраны общественного порядка в помещениях и на территории Учреждения.

6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 6.1. категорически запрещается курить в здании Учреждения и на её территории;
- 6.2. запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- 6.3. запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Учреждения лица, исполняющего его должностные обязанности;
- 6.4. без личного разрешения директора Учреждения или письменного разрешения заместителя директора по АХЧ запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения имущества школы;
- 6.5. все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений общественного порядка обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее – действовать, согласно инструкции по антитеррористической безопасности Учреждения.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

- 7.1. Работники, родители (законные представители), посетители, виновные в нарушении требований настоящего положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охранной организации, уклонение от добровольного осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка

- общеобразовательного учреждения), привлекаются к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка в общеобразовательном учреждении;
- 7.2. лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию);
- 7.3. лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудника охранной организации и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, автотранспорта, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством порядке.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 8.1. в соответствии с режимом работы Учреждения доступ в здание осуществляется:
- сотрудников с 06.00 до 18.00;
 - обучающихся с 08.00 до 18.00;
 - родителей (законных представителей), посетителей с 08.00 до 18.00;
 - должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль и надзор, с 8.00 до 17.00;
 - администрации Учреждения – круглосуточно.
- 8.2. при сдаче помещения под охрану, по окончанию рабочего дня, лицом, ответственным за данное помещение, должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, искусственное освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура (за исключением кабинета информатики). После чего помещение закрывается на замок, а при необходимости – опечатывается;
- 8.3. в целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения режима работы Учреждения из числа администрации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства;
- 8.4. в целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, обучающиеся, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории;
- 8.5. в случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также при срабатывании охранной или пожарной сигнализации в помещениях Учреждения, сотрудник охранной организации действует в соответствии со специальной инструкцией, находящейся на его контрольно-пропускном пункте, а также немедленно докладывает по средствам сотовой связи директору Учреждения или лицу, исполняющему его должностные обязанности, а также завхозу и вызывает аварийные службы для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- 8.6. при срабатывании пожарной сигнализации сотрудник охранной организации немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если обнаруживает признаки возгорания – немедленно вызывает соответствующие аварийные службы. При ложном срабатывании системы пожарной сигнализации по средствам сотовой связи извещает об этом пожарную часть г. Светлограда;
- 8.7. при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций сотрудник охранной организации организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания Учреждения;
- 8.8. Пропускной режим для обучающихся и сотрудников Учреждения:
- обучающиеся допускаются в здание Учреждения с 08.00;

- в случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не пропускается, а дожидается окончания урока в вестибюле Учреждения и только со звонком проходит в свой класс;
- во время учебного процесса выход из здания Учреждения осуществляется на переменах;
- после окончания уроков проход обучающихся в Учреждение возможен только на дополнительные, внеурочные занятия и мероприятия по расписанию или плану работы школы;
- работники Учреждения допускаются в здание в соответствии с режимом работы Учреждения. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор, заместители директора, заместитель директора по АХЧ. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допуск сотрудников в Учреждение осуществляется сотрудником охранной организации ограниченно, с обязательной регистрацией времени прихода/ухода и цели посещения в соответствующем журнале учета посетителей.

8.9. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

- для встречи с учителями и (или) администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Персональные данные родителя (законного представителя) регистрируются в соответствующем журнале учета посетителей на основании ранее принятого Учреждением согласия на обработку персональных данных;
- с учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены, - только в экстренных случаях;
- учителя обязаны предупредить дежурного администратора, сотрудника охранной организации о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Ручную кладь они могут добровольно предоставить к осмотру;
- проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охранной организации должен быть проинформирован заранее;
- в случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации;
- родители (законные представители), 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.

