

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ. А.В. МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОВЕТОВАЛО

ПРЕДСЕДИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.И. Газарова

\_\_\_\_\_



Характер  
2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано с учётом требований и пожеланий организаторов пропускного режима на территории муниципального образования бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им. А.В. Мокроусова» (далее – школа).

1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих безопасность населения при проходе лиц, проезда транспортных средств, прохода и проезда имущества на территории или с территории школы.

1.3. Контрольно-пропускной режим действует на территории школы, и прилегающей к школе территории.

1.4. Контрольно-пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, работников, безопасности имущества, предупреждения террористических актов и также соблюдения межличностного санитарного режима в образовательных школах.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, посетителей, транспортных средств, осуществляющих свою деятельность в соответствии с другими причётами на территории школы.

г. Симферополь

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ. А.В. МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО:

председатель  
профсоюзного комитета

  
Л.Н. Панкратова  
"01" сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

директор СОШ №7  
им. А.В. Мокроусова

  
Е.В. Хавченко  
"01" сентября 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее — Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7 им.А.В. Мокроусова» (далее - школа).

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Территория школы - здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

1.3. Контрольно-пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на должностное лицо согласно приказа директора школы.

1.6. Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здания Школы (далее – СКУД) с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

1.7. Пропускной режим в здание школы обеспечивают вахтеры, гардеробщики, дежурные учителя, администраторы, сторожа и сотрудники ЧОП (при наличии договора).

1.8. Въезд на территорию школы и стоянка постороннего автотранспорта запрещены. Ворота открываются для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории школы.

1.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы, вызывает правоохранительные органы или физическую охрану с помощью кнопки тревожной сигнализации.

1.11. Проход на основную территорию школы, выход из основного здания школы осуществляется через контрольно-пропускной пункт (КПП).

1.12. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- стационарным металлодетектором;
- системой входа в здание и территорию с считывающими устройствами для бесконтактных карт доступа.

1.13. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – бесконтактных пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

1.14. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

1.15. Ответственное лицо за пропускной режим имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя и при наличии информации о данном посетителе в Журнале посещений школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории школы;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

- 1.16. Ответственное лицо за пропускной режим обязано:
- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
  - обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
  - отмечать каждого посетителя без пропуска или соответствующей заявки в Журнале посещений;
  - осуществлять вход на территорию школы лиц при наличии соответствующего пропуска;
  - в случае срабатывания стационарного металлодетектора убедиться в отсутствии вноса запрещенных предметов на территорию школы при помощи ручного досмотрового металлоискателя;
  - неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

- 1.17. Ответственному лицу за пропускной режим запрещается:
- выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
  - пропускать работников и обучающихся на территорию школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

- 1.18. Работник и обучающийся школы имеет право:
- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
  - выносить материальные ценности школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

- 1.19. Работник и обучающийся Школы обязаны:
- предъявлять персональный пропуск по требованию ответственного лица за пропускной режим или администрации школы;
  - проходить через КПП только по персональному пропуску;
  - бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
  - незамедлительно сообщать вахтеру или ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
  - в случае срабатывания стационарного металлодетектора предоставить возможность проверки наличия об отсутствии запрещенных предметов ручным досмотровым металлоискателем ответственному за пропускной режим;
  - соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

- 1.20. Работнику и обучающемуся школы запрещается:
- передавать личный пропуск другому лицу;
  - разбирать или ломать персональный пропуск.

1.21. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

1.22. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание школы и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Вахтеру необходимо незамедлительно оповестить о случившемся администрацию школы.

1.23. При выходе из строя всех турникетов ответственное лицо за пропускной режим обязано:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание школы;
- незамедлительно оповестить администрацию школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИЮ ПО ПРОПУСКАМ**

2.1. Пропуск выдается ответственным за автоматизированную систему контроля и управления доступом (далее – СКУД) в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением.

2.2. Для прохода по пропускам его владелец прилагает к специальному считывателю (достаточно просто без касания) бесконтактную карту. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замки турникетов или соответствующих дверей (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на считывателе или турникете.

2.3. Ответственное лицо за пропускной режим вправе выяснить причину входа человека в школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.4. Ответственное лицо за пропускной режим при срабатывании стационарного металлодетектора обязан проверить проходящего ручным досмотровым металлоискателем на наличие проносимых на территорию образовательного учреждения запрещенных предметов. При обнаружении запрещенных предметов ответственный за пропускной режим обязан действовать согласно соответствующей инструкции.

2.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся или работник школы сообщают ответственному за систему контроля доступа для получения временного пропуска на время, необходимое для изготовления новой персональной карты. В случае неработоспособности карты при замене на новую владелец будет обязан сдать старую карту.

2.6. В случае утери пропуска обучающийся или работник школы выполняют следующие действия:

- обращаются к вахтеру;
- оформляют заявку на имя директора школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного выдается с отметкой в соответствующем журнале.

2.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник или обучающийся школы обращаются к лицу, ответственному за проходной режим;
- лицо, ответственное за проходной режим обязано сделать запись об

открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

2.8. Вход и выход обучающихся из школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

2.9. Владелец (работник школы, совершеннолетний обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) электронного пропуска обязан его сдать после разрыва трудовых отношений, либо после выпуска обучающегося из школы.

2.10. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического и т.п.), стоимость изготовления новой карты будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в дни проведения занятий согласно утвержденному школьному расписанию занятий.

2.2. В отдельных случаях для обучающихся по индивидуальным учебным планам занятия могут проходить в другое время, обозначенное соответствующим расписанием. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то учитель или дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

2.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить за пределы территории школы (разрешается только в сопровождении учителя), либо по устному согласованию с родителями и администрацией школы в экстренных случаях.

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

Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены учителем по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, кружки и секции по соответствующему расписанию.

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

школы.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учёта посетителей.

3.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.3. Для встречи с учителями родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребёнка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность. Дежурный регистрирует посетителя в Журнале учёта посетителей.

3.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в Журнале учета посетителей (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее).

3.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

3.6. Родителям (законным представителям) запрещается проход на территорию школы в обнаженном виде или пляжной одежде.

3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного о проведении мероприятия и предоставляют список приглашенных, составленный и подписанный классным руководителем, учителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их на улице; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы на 1 этаже.

3.10. Все операции, такие как фото- и видеосъемка на территории школы без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

3.11. Проход родителей обучающихся первых классов, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Охранник, вахтер обязаны следить, чтобы эти родители затем покинули территорию школы. В противном случае ставить в известность администрацию школы.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСТОРОННИХ (СЛУЧАЙНЫХ) ЛИЦ, БЫВШИХ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Если дежурный не предупрежден о приходе посторонних (случайных)

лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы. Пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

4.3. Посетители, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы, зарегистрировавшись в Журнале учета посетителей.

4.4. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад и других мероприятиях на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются в Журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

4.7. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

4.8. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника, вахтера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

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

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в Журнале учёта посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чём делается запись в соответствующем Журнале.

5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией.



## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

6.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей соответствующих документов (письма, заявки, наряда и пр.).

6.2. Парковка автомобильного транспорта, в том числе личного транспорта сотрудников, на территории школы запрещена (кроме транспорта, указанного в п. 6.1).

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

7.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7.40 часов.

7.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 20 минут до его первого урока.

7.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

7.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

7.5. Директор, его заместители, специалист по охране труда, ответственный за безопасность школы, а так же лица согласно соответствующего приказа имеют допуск в школу в любое время суток.

7.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

7.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (охранника, вахтёра и т.п.) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

8.1. Посетители, находясь в помещении «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова с углубленным изучением английского языка» г. Симферополя, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к преподавателям, работникам, учащимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации,

работников школы;

- не препятствовать надлежащему исполнению преподавателями, работниками школы их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать секретарю о своей явке в школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем;

- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы.

- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника СОШ №7 и вахтера школы - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

8.2. Посетителям МБОУ «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова» запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, директора, администрации или просто преподавателя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании школы и на его территории;

- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- входить в школу в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

8.3. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ**

9.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

10.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы только при предъявлении редакционного удостоверения. Фото- и видеосъемка представителями СМИ на территории школы разрешена только с разрешения директора или администрации школы.

10.2. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях «СОШ №7 им. А.В. Мокроусова с углубленным изучением английского языка» г. Симферополя, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником или сторожем СОШ №7, а также непосредственно вахтером школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **12. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

12.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### 13. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ОХРАНЫ

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

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13.3. Ответственное лицо за пропускной режим в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;

- открывает все входные двери;

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу;

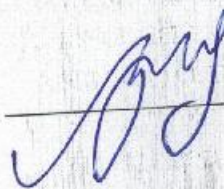
13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в школу;

Ответственный за пропускной режим проводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения директора школы.

Специалист по охране труда:



В.В. Грохов