

Директор ЧОУ «РКШ «Светоника»

Приказ №АХ-14 от 09.10.2024г.



2024

транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, которые регулируют порядок и условия нахождения на территории школы

1.6. К территории Школы относятся здание школы и пришкольная территория во дворе школы.

2. Порядок осуществления пропускного режима:

2.1. Общее руководство пропускным режимом, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.2. Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы осуществляется заместителем директора по АХЧ, дежурным администратором, согласно их функциональным обязанностям, а его непосредственное обеспечение – сотрудником охранной организации, имеющей лицензию на осуществление охранной деятельности.

2.3. Сотрудник охранной организации действует в соответствии с должностной инструкцией и обеспечивает охрану объекта и имущества, а также внутриобъектовый и пропускной режим на территории школы.

2.4. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны, в том числе по организации пропускного режима, СКУД, а также кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью, видеонаблюдением (внутренним и внешним).

2.5. Проход в школу с крупногабаритными предметами, пакетами и сумками, колясками, тележками запрещен.

2.6. Временное и постоянное хранение личных вещей в тамбуре входа школы, в гардеробах, а также в самом здании школы и на территории школы запрещено

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, зам.директора школы по АХЧ.

3. Пропускной режим для обучающихся школы:

3.1. Пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной вход.

дежурного администратора с записью в «Книге регистрации посетителей».

4.4. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе.

4.5. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении сотрудника школы или дежурного администратора.

4.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

4.7. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем Дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.8. Родители, встречающие своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их в фойе школы.

4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу только руководитель школы, его заместители, либо лица, назначенные руководителем в связи с производственной необходимостью. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

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 «Книге регистрации посетителей».

5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ, или директору школы.

5.3. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

8.2 Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

8.3 Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

8.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурным администратором под подпись в журнале приема и сдачи помещений. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по АХЧ.

8.5. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки;
- курение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021649

Владелец Крендель Галина Сергеевна

Действителен с 24.05.2024 по 24.05.2025