

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» им.Н.И.Непряхина  
пос.Южный муниципального района Большеглушицкий Самарской области


Согласовано:

на заседании Управляющего совета  
протокол № 2 от 12.02 2021 г

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета школы  
Протокол № 3 от 15.02 2021 г

Утверждено:

и.о. директора ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный  
  
С.В.Скворцова  
Приказ № 113/2 «15» 02 2021 г

## Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный

## **1. Предмет регулирования настоящего положения**

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный (далее – ГБОУ), сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБОУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами.

## **2. Область применения**

2.1. Настоящее Положение распространяется на объекты и территории школы, структурных подразделений.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ГБОУ, постоянно работающих и временно находящихся на территориях и объектах образовательной организации, обучающихся и воспитанников, всех лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты образовательной организации.

2.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУ и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений, либо оформления нового Положения.

2.4. Вопросы, связанные с применением Положения, внесением изменений и дополнений решаются директором и иными должностными лицами ГБОУ в пределах предоставленных им прав и полномочий.

2.5. Положение размещается на официальном сайте ГБОУ.

## **3. Термины и определения, используемые в положении**

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- Должностное лицо — работник ГБОУ, наделенный правами руководства образовательной организацией, либо отдельными направлениями деятельности;
- Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз).
- Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, воспитанников, сохранности служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения режима ограниченного

доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требований пожарной безопасности на объектах и территории.

- Объекты — здания, в которых проходит образовательный или воспитательный процесс, в том числе внутренняя территория
- Специальные помещения — помещения объектов, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).
- Работники - административно-управленческий, педагогический, административно-хозяйственный и другой персонал;
- Посетители - родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися либо воспитанниками.
- Охрана объекта - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

#### **4. Общие положения**

4.1 Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей находящихся на объектах и территориях, и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территории;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты.

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

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

4.4 Общая координация деятельности объекта в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима, и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора.

4.5 Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержание внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного, воспитательного процессов и иной деятельности на объектах (территориях) возлагается на штатных работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим. Контроль за их деятельностью осуществляет заведующий хозяйством, назначенный ответственным за антитеррористическую и пожарную безопасность. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов,

а также образовательно- воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников назначается дежурный.

4.6 Ответственность за состояние работы по поддержанию установленного порядка на объектах (территориях), выявлению нарушений и нарушителей, оперативному вмешательству для их пресечения, а также за профилактическую работу в данном направлении, несет директор и осуществляет ее во взаимодействии с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности.

4.7 Требования сотрудников, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями объекта, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам.

4.6 При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям сотрудников ГБОУ, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

## **5. Пропускной режим**

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению объекту материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объекта материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц на территорию и объект;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучающихся (воспитанников), создать угрозу безопасной жизнедеятельности объекта.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся (воспитанников), посетителей и иных лиц на объект;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории объекта;

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения.

5.4. Организация пропуска работников, обучающихся (воспитанников), законных представителей и иных лиц в здание школы:

5.4.1 Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход в здание школы.

5.4.2. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного или ответственного за пропускной

режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

5.4.3 Работники школы допускаются в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором школы.

5.4.4 В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

5.4.5 Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть на объекте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения директора, заместителя директора.

5.4.6 Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

5.4.7 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного учителя.

5.4.8 Пропуск людей в здание осуществляется уполномоченным сотрудником ГБОУ:

Учебные занятия организуются в одну смену. Занятия дополнительного образования (кружки, секции), элективные курсы и т. п. организуются в другую для обучающихся смен с предусмотренным временем на обед, но не ранее чем через 45 минут после основных занятий. Начало занятий в **8.30 ч.**

8.15 – утренняя зарядка

1	урок –	8.30 – 9.10
2	урок –	9.20 – 10.00
3	урок –	10.10 – 10.50
4	урок –	11.10 – 11.50
5	урок –	12.10 – 12.50
6	урок –	13.00 – 13.40
7	урок –	13.50 – 14.30

#### Список кружков и секций

№	Название кружка и секций	Режим работы	Руководитель	Кол-во занимающихся	Дети из группы риска
1	«Основы настольного тенниса»	Понедельник 16.00-17.30 Среда 16.00-17.10	Тананаев В.Н.	15	0
2	«Вокруг английского»	Понедельник 16.00-16.45 Среда 16.00-16.45 Пятница 16.00-16.45	Бокарева Н.Н.	15	1
3	«Экспресс»	Вторник 14.40 – 15.20 (мл. группа) 15.30 – 16.00 (ср. группа)  Среда 14.40 – 15.10 (ср. группа) 15.30 – 16.00(мл. группа)  Четверг 14.40 – 15.20	Моисеева Г.М.	24	0

		(мл. группа) Пятница 14.40 – 15.10 (ср. группа)			
4	«Занимательная география»	Суббота 11.00-11.45	Галлямова Э.Я.	15	
5	«Юный турист»	Пятница 15.00-15.45	Галлямова Э.Я.	15	2
6	«Шмели»	Суббота 12.50-12.35	Галлямова Э.Я.	15	2
7	«Математика и жизнь»	Суббота 12.00-12.45	Якупова Р.Г.	15	0
8	«Умники и умницы»	Среда 14.00 – 14.40	Нестерова Н.Н.	15	3

**Расписание занятий в школьном спортивном клубе  
ГБОУ СОШ п.Южный**

<b>Время</b>	<b>Вторник</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>15.00-16.30</b>	<b>ОФП</b>	<b>ОФП</b>	<b>ОФП</b>
<b>16.40-18.10</b>	<b>волейбол</b>	<b>волейбол</b>	<b>волейбол</b>

**График  
сменности работы уборщиков служебных помещений ГБОУ СОШ «ОЦ» п. Южный**

	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
Уборщик служебных помещений 1 начало работы	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
окончание работы	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30
количество отработанных часов	5час 30 мин	5час 30 мин	5час 30 мин	5час 30 мин	5час 30 мин
перерыв	11,00 – 14,00	11,00 – 14,00	11,00 – 14,00	11,00 – 14,00	11,00 – 14,00
Уборщик служебных помещений 2	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00
окончание работы	16,30	16,30	16,30	16,30	16,30
количество отработанных часов	5час 30 мин	5час 30 мин	5час 30 мин	5час 30 мин	5час 30 мин
перерыв	-	-	-	-	-

Уборщик служебных помещений 3	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00
окончание работы	17,06	17,06	17,06	17,06	17,06
количество отработанных часов	3 часа 36 мин	3 часа 36 мин	3 часа 36 мин	3 часа 36 мин	3 часа 36 мин
перерыв	-	-	-	-	-

В иное время суток входные двери здания содержаться закрытыми на замок.

5.4.9 В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организовано, для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах и дошкольных учреждениях для прогулок, только в сопровождении педагогического работника (воспитателя).

5.4.10 В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается при уведомлении вахтера классным руководителем, а при отсутствии классного руководителя — заместителем директора, дежурным администратором.

5.4.11 Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность разрешения обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

5.4.12 Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях, олимпиадах, мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях, допускаются в образовательное учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.4.13 Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

5.4.14. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

5.4.15 Родители (законные представители обучающихся, воспитанников), посещающие объект с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью, а также лица, прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительной заявке должностного лица образовательной организации или классного руководителя, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее, при предъявлении документа удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются, с записью в «Книге учета

посетителей»).

Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

#### 5.5. Организация и порядок осуществления пропускного режима в СП ГБОУ СОШ «ОЦ» п.Южный детский сад «Улыбка»(далее — детсад):

5.5.1 Пропуск работников, воспитанников и посетителей в детсад осуществляется через отдельный вход во внутреннем дворе здания школы.

5.5.2 Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

5.5.3 Работники детсада допускаются в здание детсада без записи в журнале регистрации посетителей по списку, утвержденному директором школы.

5.5.4 В нерабочее время и выходные дни в детсад допускаются директор школы, воспитатель, ответственный за пропускной режим и завхоз.

5.5.5 Работники детсада, которым по роду работы необходимо быть на объекте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения директора.

5.5.6 Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время.

5.5.7 Пропуск людей в детсад осуществляется дежурным воспитателем.

В рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7.00 до 20.00
- педагогическим и техническим работникам детского сада – с 6.45. до 20.00.
- работникам столовой – с 06:00 до 17:00
- посетителям – с 7.00 до 20.00.

5.5.8 Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения дежурного воспитателя.

5.5.9 Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. проводится в сопровождении воспитателя или помощника воспитателя.

5.5.10 Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

5.5.11 Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения дежурного воспитателя

5.5.12 Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей, кроме как при проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров. Посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.6. Пропуск на объект должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления осуществляется в сопровождении должностного лица ГБОУ.



5.7. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии), в случае проведения официальных процессуальных действий, имеют право входить на территорию и объекты по предъявлению служебных удостоверений. Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.8. Допуск представителей государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки. Сотрудники ГБОУ, осуществляющие пропускной режим, информируют об их прибытии уполномоченное должностное лицо объекта, которое в дальнейшем сопровождает прибывших.

5.9. Беспрепятственно допускаются на территорию и объект пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.10 Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг по договорам, осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации, с предоставлением копий документов (паспорт и др.), согласованных с должностными лицами объекта и утверждённых директором ГБОУ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

5.11. Допуск на территорию школы представителей средств массовой информации осуществляется по разрешению директора ГБОУ.

5.12 Допуск на территорию объекта иных лиц осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у поста вахты и сопровождает по объекту.

5.13 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.14 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

5.15 При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объекта, находящихся в них людей и материальных ценностей, должностные лица ГБОУ вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию объекта в период действия таких обстоятельств.

5.16. Порядок перемещения материальных ценностей.

5.16.1 Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при разрешении директора.

5.16.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра при помощи ручного металлодетектора, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

5.16.3 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.16.4 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с уполномоченными должностными лицами ГБОУ.

5.16.5 Работники административно- хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.16.6 Пакеты, бандероли, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.16.7 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов с нарушением настоящего положения запрещен.

#### 5.17. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию объекта.

5.17.1 Допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется только с разрешения уполномоченного должностного лица ГБОУ.

5.17.2 Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся, воспитанников) на территорию объекта на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями.

5.17.3 Обучающиеся (воспитанники) с ограниченными возможностями вправе получить разрешение - допуск на территорию объекта на личном автомобиле или такси, по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с уполномоченным должностным лицом ГБОУ.

5.17.4 Въезд на территорию объекта аварийно - восстановительного, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам, осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств. В случае экстренной необходимости, допуск

автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению уполномоченного должностного лица ГБОУ.

5.17.5 На территории объекта максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории объекта пользуются преимуществом перед автотранспортом.

5.17.6 Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно, в сопровождении сотрудника объекта, с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.

5.17.7 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

5.17.8 ГБОУ не несет ответственность за сохранность находящегося на территории объекта автотранспорта и материальных средств, находящихся в нем.

## **6. Внутриобъектовый режим**

6.1 Цели и задачи внутриобъектового режима в образовательной организации.

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территориях, обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения образовательной организацией своих функций.

6.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью системы безопасности ГБОУ и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания ;
- права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочие дни — на уполномоченных должностных лиц ГБОУ, вахтеров;

в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации ГБОУ, сторожей.

#### 6.1.4 Указанные лица в текущем режиме организуют:

контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений объекта техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией, системами оповещения и управления эвакуацией людей;

поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

доступ в здания работников, обучающихся, воспитанников и посетителей;

разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

проведение инструктажа работников ГБОУ и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками, их законными представителями по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода на объект;

оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, воспитанников, работников и посетителей образовательной организации;

мероприятия по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

#### 6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в ГБОУ установлен дневной режим работы и учебы:

учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляются согласно расписанию занятий с продолжительностью академического часа 45 минут. : для обучающихся 1-9 классов пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно), для обучающихся 10-11 классов шесть дней в неделю (с понедельника по субботу включительно), для воспитанников детсада пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) Выходные дни для обучающихся, воспитанников — суббота, воскресенье. Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы, установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Выходной день — воскресенье. Педагогическим работникам, осуществляющим деятельность дошкольного образования установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Выходной день — суббота, воскресенье

- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни — суббота, воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания на объекте работников, обучающихся и воспитанников, иных граждан в рабочие дни установлен:

обучающимся с 8.00 до 19.00 часов.

воспитанникам с 7.00 до 20.00 часов.

работникам дошкольного отделения — с 7.00 до 20.00;

работникам школьного отделения - с 7.30 до 19.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

6.2.3 Нахождение на территории и объектах ГБОУ работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах образовательной организации, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4 Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в ГБОУ, за исключением праздника «Выпускной вечер», заканчивается не позднее 21.00 часа.

6.2.5 Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни, должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6 Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7 После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник ГБОУ, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режимы обязан проверить противопожарное состояние помещений.

6.3 Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

6.3.1 Работники, обучающиеся, воспитанники имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения ГБОУ;
- пользования всеми услугами, предоставляемыми образовательной организацией;

6.3.2 Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима в ГБОУ.

Работники, обучающиеся, воспитанники обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории ГБОУ;
- выполнять требования сотрудников ГБОУ, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности ГБОУ и личной собственности граждан;
- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;

- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории объекта;

- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо ГБОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

6.3.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

#### 6.4. Правила содержания помещений

6.4.1 Помещения в зданиях ГБОУ закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование образовательной организацией в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2 В каждом помещении объекта на видных местах размещается табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3 Все помещения объекта оснащены автоматической пожарной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4 Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.5 Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия, открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.6 Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам ГБОУ производится секретарем в приемной директора.

6.4.7 Покидая помещения по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.8 Перечень (список) лиц, ответственных за помещения определяется и утверждается директором ГБОУ.

6.4.9 Все работники по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, служебных и иных помещений секретарю.

6.4.10 Ключи от всех помещений объекта должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.4.11 Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта хранятся у заведующего хозяйством либо лица его замещающего.

6.4.12 В образовательном учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка учреждения;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находится лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Администрация ГБОУ обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями образовательной организации.

7.3. Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При возникновении необходимости (изменения в законодательстве, изменение структуры образовательной организации и т.п.) изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом руководителя ГБОУ.