

Информация об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

По периметру школа ограждена деревянным забором. Количество въездов – два, оборудованные железными воротами. Имеется наружное освещение. В здании школы организована система внутреннего и внешнего видеонаблюдения.

В соответствии с требованиями нормативно-правовых документов в области антитеррористической защищенности ГО и ЧС разработаны и введены в действие:

а) Приказы:

- «Об организации пропускного режима в школе»;
- «О назначении ответственных за проведение термометрии работников и учащихся школы»;
- « О графике захода обучающихся в школе перед началом занятий»;
- « О назначении ответственных за эксплуатацию рециркуляторов в помещении школы»;
- «О соблюдении масочного режима работниками школы»;
- «О закреплении учебных кабинетов за классами»;
- «О графике питания в школьной столовой»;
- «О назначении ответственных за проведение дезинфекции в помещениях школы»;
- «О назначении ответственных за проведение генеральной уборки в помещениях школы»;
- «О проведении проветривания в учебных кабинетах школы»;
- «О назначении ответственного лица за содержание запасных выходов»;
- «О назначении ответственного лица за исправное содержание противопожарных средств»;
- «О назначении ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, ГО и ЧС, пожарную безопасность»;
- «О проведении ежедневных визуальных проверок школы»;
- «О создании внештатной пожарной группы»;
- «О создании антитеррористической группы»;
- «О создании группы по обеспечению организованной эвакуации учащихся и сотрудников школы»;
- «О фиксировании данных о въезде на территорию школы автотранспорта в журнале регистрации автотранспорта»;
- «О ведении журнала учёта проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны»;
- «Об обеспечении безопасности на территории школы»;
- «Об ограничении доступа посторонних лиц на территорию школы»;

- «Об обеспечении контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам интернет»;
- «О назначении ответственного и помощника ответственного за пожарную безопасность школы»;
- «О назначении ответственного и помощника ответственного за электрохозяйство школы»;
- «О назначении ответственного и помощника ответственного за теплоснабжение школы»;
- «О назначении ответственного по организации и проведению антинаркотической деятельности»;
- «О назначении ответственного за природоохранную деятельность школы»;
- «О пожарной безопасности»;
- «Об установлении противопожарного режима в школе»;
- «Об охране труда и технике безопасности»;
- « О проведении мероприятий по противодействию коррупции»;
- «О назначении руководителя школьной службы примирения»;
- «О создании комиссии по предупреждению травматизма»
- « О назначении ответственного лица за проведение производственного контроля в 2020-2021 учебном году»

б) Инструкции, положения:

- Положение о паспорте антитеррористической защищенности муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово;
- Инструкция по противодействию терроризму для сотрудников, учащихся муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово;
- Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва;
- Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово по действиям постоянного состава и учащихся в условиях возможного биологического заражения;
- Инструкция: мероприятия по эвакуации из помещений муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово;
- Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 п. Селижарово при захвате террористами заложников;
- Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово при поступлении угрозы террористического акта по телефону;
- Инструкция о профилактике и предупреждении террористических актов в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 п. Селижарово;

- Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде;
 - Инструкция: Действия учащихся и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово при захвате в заложники;
 - Инструкция: Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 п. Селижарово;
 - Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 п. Селижарово;
 - Инструкция руководителю муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности;
 - Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
 - Инструкция: Действия учащихся и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово при обнаружении подозрительного предмета;
 - Инструкция: Действия учащихся и сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово при обнаружении угрозы химического или биологического терроризма;
 - Инструкция: Действия должностных лиц, сотрудников и учащихся муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово при совершении террористических актов путем захвата заложников;
 - Инструкция муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС);
 - Положение об антитеррористической группе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово;
 - Инструкция: Действия должностных лиц, сотрудников и учащихся муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п. Селижарово при обнаружении взрывных устройств и других подозрительных предметов;
- в) Памятки должностным лицам при возникновении угрозы террористического акта, признаки наличия взрывных устройств.
- Мероприятия по укреплению антитеррористической защиты и снижению уязвимости объекта:

1. Первоочередные, неотложные мероприятия:

- тщательный подбор и проверка кадров;
- проведение вводного инструктажа при приёме на работу;
- организация дежурства администрации, персонала, учащихся школы;
- разработка инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов;
- проведение инструктажей о порядке действий при угрозе террористического акта, при обнаружении веществ, которые могут являться биологически или химически опасными;
- проведение тренировок по эвакуации (по плану);
- проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него;
- информирование правоохранительных органов о появлении на территории объекта подозрительных лиц;
- обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов;
- ежедневное проведение проверок чердаков, подсобных помещений, осуществление контроля за их закрытием и опечатыванием;
- периодическая проверка зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта, а также контроля состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;
- проверка состояния решеток на окнах, ограждений;
- обеспечение контроля за освещенностью территории объекта в тёмное время суток;
- проверка наличия и исправности средств пожаротушения;
- прибытие персонала на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий для проверки помещений на предмет отсутствия подозрительных предметов;
- контроль за уборкой учебных помещений после занятий;
- строжайший контроль за соблюдением требований пропускного режима;
- своевременный вывоз мусора с территории школы;
- ежедневные обходы территории школы;
- организация пропускного режима;
- контроль за системой АСПС;
- ежедневный контроль за видеонаблюдением.

2. Долгосрочные мероприятия, требующие длительного времени и значительных материальных затрат:

- налаживание пропускного режима в школе с использованием турникетов, шлагбаумов;
- усиление охраны работниками охранной организации.

Положение об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 п. Селижарово (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 п. Селижарово (далее «школа») в целях создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников школы, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников школы.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного нахождения граждан в здании школы.

1.3. Пропускной режим в школе устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности школы, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников школы, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4. Антитеррористическая защищённость объекта (территории) независимо от их опасности обеспечивается путём осуществления комплекса мер, направленных:

1.4.1. на воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию);

1.4.2. на выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

1.4.3. на пресечение попыток совершения террористических актов на объекте (территории);

1.4.4. на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объекте (территории) и ликвидацию угрозы их совершения;

1.4.5. на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации

ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории).

1.5. Выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте (территории) пропускного, и внутриобъектового режимов, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается в том числе, путём периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта, а также контроля состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений.

1.6. Пропускной режим в школе осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором, дежурными учителями, работником (гардеробщицей), осуществляющим пропускной режим с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

- в ночное время – работником (сторожем), осуществляющим пропускной режим с 18 часов 00 минут до 07 часов 30 минут;

- в выходные и праздничные дни – работником (сторожем), осуществляющим пропускной режим круглосуточно.

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекте (территории) школы, за ведение необходимой документации является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

1.8. Организация пропускного режима в школе, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом школы по вопросам совершенствования пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.9. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.10. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и работников школы.

1.11. В целях ознакомления учащихся школы, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся школы, посетителей школы с данным положением об организации пропускного режима в школе настоящее положение размещается на официальном Интернет-сайте школы.

2. Организация пропускного режима в здании школы

2.1. Пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, пропускной кнопкой.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.3. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и работников школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и работники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители (законные представители) учащихся, посетители могут быть допущены в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ).

2.7. Работником, осуществляющим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

Журнал регистрации посетителей

№ п / п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись работника, осуществляющего пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.8. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до завершения учебного года (31 августа).

2.9. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Пропускной режим для учащихся школы

3.1. Вход в здание школы учащихся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем и предоставляются работнику школы, осуществляющему пропускной режим.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 30 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физической культуре, технологии, биологии и т.д.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении работника школы, ответственного за данное мероприятие.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении работника, ответственного за их проведение.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заместителем директора по воспитательной работе работнику школы, осуществляющему пропускной режим.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть работником школы, осуществляющим пропускной режим, доставлены к дежурному учителю, к классному руководителю, к дежурному администратору.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Вход работников школы осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность, но с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

4.2. Педагогическим работникам школы рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Представители администрации, учителя, классные руководители обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний работника школы, осуществляющего пропускной режим.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

4.6. Все работники школы в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях школы только с разрешения директора школы.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

5.2. С учителями, классными руководителями, администрацией школы родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, классными руководителями или администрацией школы родители (законные представители) учащихся сообщают работнику, осуществляющему пропускной режим, фамилию, имя, отчество учителя, классного руководителя или администратора школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Работник, осуществляющий пропускной режим, вносит запись в «Журнале учета посетителей» и проводит родителя (законного представителя) до работника школы, к которому он пришёл.

5.4. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у работника, осуществляющего пропускной режим и разрешить их ему осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем администрация школы должна проинформировать работника, осуществляющего пропускной режим, заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) учащихся, дежурный администратор или работник, осуществляющий пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.

5.7. Родители (законные представители) учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. 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 учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, с записью в журнале учёта посетителей.

6.3. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, осуществляющий пропускной

режим, действует по указанию директора школы или одного из его заместителей.

7. Пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Пропуск автотранспорта на территорию школы осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, работником, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы, также утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

7.4. Стоянка личного транспорта работников школы на территории школы запрещена.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы, или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует правоохранительные органы.

7.7. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п / п	Дата	Марка, гос. Номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименования организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись работника, осуществляющего пропускной режим	Результат осмотра (примечание)
---------	------	------------------------------	---	-----------------------------------	--------------	-------------------	--------------------	---	--------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц.

8. Пропускной режим для проведения ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником, осуществляющим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных работ по приказу директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников школы из помещений и порядок их охраны

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники школы, 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Обязанности работника, осуществляющего пропускной режим

11.1. Работник, осуществляющий пропускной режим, должен знать:

- особенности объекта (территории) и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной

сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- законодательство РФ в части организации пропускного режима, требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий).

11.2. Работник, осуществляющий пропускной режим, обязан:

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением, с законодательством РФ в части организации пропускного режима, с требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников школы, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- осуществлять пропуск обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей в порядке, предусмотренном настоящим положением;

- уведомлять работников школы о посетителе по внутреннему телефону, сообщив цель визита;

- осуществлять допуск автотранспорта на территорию школы согласно требованиям настоящего положения;

- не допускать внос/вынос имущества с территории школы без согласования с директором школы либо с заместителем директора по административно-хозяйственной части;

- осуществлять постоянный визуальный контроль территории школы с помощью системы видеонаблюдения и своевременно докладывать директору школы о выявленных нарушениях или сбоях в работе видеооборудования;

- фиксировать информацию о количестве людей, находящихся в здании, а также о посетителях, допускаемом на территорию автотранспорте, выявленных нарушениях во время дежурства;

- оперативно реагировать в случаях нестандартных ситуаций, чрезвычайных происшествий в соответствии с инструкцией по охране объекта.

11.3. Работник, осуществляющий пропускной режим, имеет право:

- требовать от учащихся, работников школы, посетителей соблюдения настоящего Положения;

- пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

- осматривать вносимое (ввозимое) на территорию школы имущество;

- не допускать в школу граждан в грязной одежде; отказывающихся назвать лицо, к которому они пришли либо цель визита; при наличии внешних

признаков алкогольного или наркотического опьянения; а также в иных случаях нарушения общественного порядка либо порядка контрольно-пропускного режима.

11.4. Работнику, осуществляющему пропускной режим, запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением требований настоящего положения;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте (территории);
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- нарушать законодательство РФ в части организации пропускного режима, требования к антитеррористической защищённости объектов (территорий).

12. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

12.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров и имущества, содержания спортивного зала и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации пропускного режима в школе, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в школе на учебный год.

12.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в школе;
- обеспечить свободный доступ работников, осуществляющих пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- целостность ограждения по всему периметру, въездных ворот и калиток с целью исключения возможности несанкционированного проникновения на территорию школы;
- не допускать загромождение путей эвакуации;
- осуществлять постоянный контроль за организацией пропускного режима;
- до начала занятий, после окончания занятий осуществлять ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль за действиями работников, осуществляющих пропускной режим, по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- регулярно проводить инструктаж работников, осуществляющих пропускной режим, в том числе внеплановый при необходимости усиления пропускного режима;
- принимать решение о допуске в школу посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

12.3. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать в письменном виде работников, осуществляющих пропускной режим, об изменении расписания занятий;
- обеспечить дежурство педагогических работников школы в помещениях школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.), уведомлением родителей (законных представителей) учащегося и работника, осуществляющего пропускной режим;
- принимать решение о допуске посетителей в школу.

12.4. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- устанавливать нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство школы и действовать в соответствии с инструкцией по действиям в чрезвычайной ситуации или в соответствии с указанием директора школы либо заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- уведомить в письменном виде директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной части о приглашении посетителей на определенное время; о приглашении в определенное время обучающихся

или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных работнику, осуществляющему пропускной режим;

-осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;

-проходить в школу в соответствии с требованиями настоящего положения.

12.5. Обучающиеся школы обязаны:

-приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием;

-соблюдать требования настоящего положения.

12.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) учащихся, обязаны:

-приходить в школу по приглашению учителей, классных руководителей, администрации школы в установленное время;

-приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда работник школы сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;

-предъявить работнику, осуществляющему пропускной режим, документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому они пришли;

-родители (законные представители), встречающие после уроков учащихся, ждут своих детей за пределами здания школы. В исключительных случаях после предъявления документа, удостоверяющего личность, встречающие могут пройти в школу. Одновременно в здании школы может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди за пределами здания школы.

13. Делопроизводство

13.1.Работниками, осуществляющими пропускной режим, заместителем директора по административно-хозяйственной части должна вестись необходимая документация.

13.2.Работники, осуществляющие пропускной режим ведут в установленном порядке:

-журнал регистрации посетителей;

-журнал регистрации автотранспорта;

-журнал учёта сведений об уходе обучающихся;

-журнал сдачи дежурства.

13.3.Вся остальная необходимая документация ведётся заместителем директора по административно- хозяйственной части.

13.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает наличие у работников, осуществляющих пропускной режим необходимой документации школы (списки обучающихся, расписание работы школы, графики дежурств администрации, перечень транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы и т.д.) и своевременно вносит необходимые изменения в документацию.

Организация медицинского обслуживания в школе.

Медицинское обслуживание обучающихся школы обеспечивается медицинскими работниками на основании договора между учреждением здравоохранения, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, и школой. Школа предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников и осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы. Школа предоставляет безвозмездно в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и уставом школы, медицинскому учреждению в пользование имущество для медицинского обслуживания обучающихся школы и прохождения ими медицинского обследования. Медицинские работники наряду с администрацией школы и педагогическими работниками несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся. Медицинские работники доводят до сведения администрации, педагогических работников школы необходимые для учета в работе результаты углубленных осмотров обучающихся.

Медицинский кабинет расположен на первом этаже школы, что позволяет обучающимся, в том числе инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья беспрепятственно его посещать.

В целях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в школе проводятся следующие мероприятия:

- профилактические прививки;
- туберкулинодиагностика обучающихся (реакция Манту);
- регулярный осмотр на педикулёз;
- углубленное медицинское обследование обучающихся;
- осмотры всех обучающихся с контролем веса, роста;
- комплексное медицинское обследование юношей-допризывников по линии военкомата;
- диспансеризация;
- санитарно-просветительская работа: лекции, беседы и т.д.;
- предэпидемиологические меры по гриппу и гепатиту для всех обучающихся;
- системная работа по профилактике и предупреждению травматизма среди всех обучающихся и многое другое.