



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ пос. Уральский»

Привалов А.С.

Приказ №82-ОД от 15 апреля 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «СОШ пос. Уральский»**

#### **I. Общие положения**

Настоящим Положением определяются организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории МОУ «СОШ пос. Уральский».

Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, предупреждения правонарушений террористической направленности, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, сотрудников и посетителей в период их нахождения в здании и на территории МОУ «СОШ пос. Уральский».

Общее руководство организацией пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «СОШ пос. Уральский» осуществляет директор школы.

Организация и контроль выполнения мероприятий пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «СОШ пос. Уральский» возлагается на заместителей директора, заведующего хозяйством, заведующего столовой дежурных администраторов по линии ответственности.

Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для обучающихся, сотрудников и посетителей в период их нахождения в здании и на территории МОУ «СОШ пос. Уральский».

#### **II. Организация пропускного режима**

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание и на территорию МОУ «СОШ пос. Уральский», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы

Обеспечение пропускного режима в МОУ «СОШ пос. Уральский» осуществляется сотрудниками охраны (вахтёр, сторож, сотрудник частной охранной организации).

При убытии с места несения дежурства для выполнения должностных обязанностей сотрудник охраны обязан поставить в известность дежурного администратора (заведующего хозяйством). На период отсутствия сотрудника охраны функции по контролю пропускного режима выполняет дежурный администратор (заведующий хозяйством).

Место для несения дежурства сотрудника охраны оборудуется вблизи основного входа в здание школы, оснащается комплектом документов по организации физической охраны школы, техническими средствами охраны, пультом управления пожарно-охранной сигнализацией, монитором системы видеонаблюдения, стационарными или переносными металлоискателями, а также кнопкой тревожной сигнализации.

Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании **Списков сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся МОУ «СОШ пос. Уральский»**, утвержденных директором школы.

Ответственность за оборудование места несения дежурства, поддержание в исправном состоянии технических средств охраны, разработку и контроль ведения документации сотрудника охраны, в т.ч. наличие актуальной информации о порядке действий и номерах телефонов дежурных служб, возлагается на заведующего хозяйством.

В целях обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход школы, в особых случаях через запасные выходы с разрешения директора школы, а в его отсутствие с разрешения заведующего хозяйством.

Запасные выходы здания школы должны быть закрыты, открываются только в случаях необходимости эвакуации людей, находящихся в здании школы. В иных случаях запасные выходы открываются с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

Нахождение в здании и на территории МОУ «СОШ пос. Уральский» посторонних лиц и транспортных средств ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

При организации пропускного режима сотрудник охраны имеет право провести выборочный досмотр личных вещей сотрудников школы, обучающихся, а также посетителей. В случае отказа от проведения выборочного досмотра личных вещей сотрудник школы, обучающийся или посетитель в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» не допускается.

Вход сотрудников и обучающихся МОУ «СОШ пос. Уральский» на территорию и в здание школы осуществляется самостоятельно с использованием персональных карточек доступа.

В целях исключения нахождения на территории и в здании МОУ «СОШ пос. Уральский» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска **установить:**

- в здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, обучающихся, посетителей и транспортных средств;

- право санкционированного доступа лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения предоставляют следующие документы:

персонал школы - персональная карточка доступа,

обучающиеся школы - персональная карточка доступа,

родители (законные представители) обучающихся школы - документ удостоверяющий личность (паспорт),

должностные лица (сотрудники МЧС, МВД, ФСБ и другие) - служебное удостоверение;

прочие категории посетителей - документ удостоверяющий личность (паспорт);

водители транспортных средств - документ удостоверяющий личность (паспорт), документы на транспортное средство.

- вопросы согласования доступа лиц в МОУ «СОШ пос. Уральский», въезда транспортных средств на территорию возложить на директора МОУ «СОШ пос. Уральский»;

- разрешить допуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, согласованных директором школы, подаваемых на пост охраны;

- прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны;

- разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), подтверждение устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию осуществляется лично директором МОУ «СОШ пос. Уральский» (исполняющим обязанности директора МОУ «СОШ пос. Уральский»).

Вход в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после оформления записи в Журнале регистрации посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МОУ «СОШ пос. Уральский» осуществлять только с разрешения директора МОУ «СОШ пос. Уральский» и в присутствии заведующего хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника охраны и заведующего хозяйством.

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

### **2.1. Порядок пропуска сотрудников МОУ «СОШ пос. Уральский»**

Вход сотрудников МОУ «СОШ пос. Уральский» на территорию и в здание школы осуществляется самостоятельно с использованием персональных карточек доступа.

В случае отсутствия карточки доступа сотрудник допускается при наличии паспорта гражданина Российской Федерации и при условии включения указанного гражданина в Список сотрудников МОУ «СОШ пос. Уральский». При отсутствии карточки доступа и паспорта гражданина РФ личность сотрудника подтверждается директором МОУ «СОШ пос. Уральский».

По прибытии сотрудник школы производит запись в «Журнале прибытия (убытия) сотрудников школы» о времени своего прибытия (убытия), после чего произведённую запись подтверждает своей подписью в журнале сотрудник охраны.

Сотрудники МОУ «СОШ пос. Уральский» допускаются в здание школы в рабочие дни с учётом графика работы.

Уборщикам служебных помещений разрешено находиться для выполнения работ по уборке помещений в здании школы до 22 часов 00 минут.

Круглосуточный доступ в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» разрешить директору школы, заместителям директора школы, заведующему хозяйством и заведующему столовой.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся МОУ «СОШ пос. Уральский»**

Вход обучающихся МОУ «СОШ пос. Уральский» на территорию и в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций школы осуществляется самостоятельно с использованием персональных карточек доступа.

Допуск обучающихся осуществляется в учебные дни в период с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут, а в каникулярные дни – в период проведения кружков и секций (в соответствии с расписанием).

В случае отсутствия персональной карточки доступа сотрудник охраны вызывает классного руководителя обучающегося или дежурного администратора (по телефону или через сотрудников школы), обучающийся ожидает допуска в тамбуре входной группы (за ограждением СКУД). После подтверждения личности обучающегося классным руководителем или дежурным администратором - обучающийся допускается сотрудником охраны в здание школы.

Выход обучающихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора) или дежурного администратора.

## **2.3. Порядок пропуска посетителей МОУ «СОШ пос. Уральский»**

Допуск посетителей на территорию и в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» осуществляется с разрешения (письменного или устного) директора МОУ «СОШ пос. Уральский».

**Беспрепятственный допуск** на территорию и в здание школы разрешается представителям ФСБ, МВД, прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации для выполнения служебных обязанностей (полномочий) при предъявлении служебного удостоверения и с обязательным уведомлением директора МОУ «СОШ пос. Уральский». Сопровождение указанных лиц по территории и в здании школы осуществляет директор школы (заместитель директора, заведующий хозяйством, дежурный администратор).

**Родители (законные представители) обучающихся** могут быть допущены в школу в рабочее время с 07 часов 45 минут до 17 часов 00 минут. При посещении образовательной организации родители (законные представители) обязаны предъявить паспорт гражданина Российской Федерации сотруднику охраны, а также представить для досмотра (по требованию сотрудника охраны) личные вещи. В случае отсутствия паспорта или отказа представить для досмотра личные вещи прибывшему гражданину может быть отказано в допуске на территорию и в здание школы.

При организации допуска сотрудник охраны проверяет наличие информации о прибывшем гражданине в Списке родителей (законных представителей) обучающихся МОУ «СОШ пос. Уральский», подтверждает у

директора школы разрешение на допуск, регистрирует данные паспорта в «Журнале регистрации посетителей», приглашает сотрудника, к которому прибыл посетитель (или дежурного администратора), для встречи и сопровождения посетителя.

**Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены на территорию и в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» для участия в родительских собраниях, праздничных мероприятиях и других общешкольных и классных мероприятиях** по письменной заявке, оформленной педагогическим работником (классным руководителем). При подготовке к указанным мероприятиям педагогические работники (классные руководители) оформляют в виде заявки «Список участников родительского собрания» с обязательным указанием даты и времени проведения мероприятия, представляют заявку на подпись директору школы, после получения письменного разрешения директора школы передают оформленный документ на пост охраны.

Проход родителей (законных представителей) обучающихся для участия в указанных мероприятиях осуществляется с предъявлением сотруднику охраны паспорта гражданина Российской Федерации без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей», но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании мероприятия и убытии посетителей с территории школы сотрудник охраны передаёт список директору школы.

**Допуск на территорию и в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» посетителей, не являющихся родителями (законными представителями) обучающихся,** производится сотрудником охраны с устного разрешения директора школы. При посещении образовательной организации посетители обязаны предъявить паспорт гражданина Российской Федерации сотруднику охраны, а также представить для досмотра (по требованию сотрудника охраны) личные вещи. В случае отсутствия паспорта или отказа представить для досмотра личные вещи прибывшему гражданину может быть отказано в допуске на территорию и в здание школы. При организации допуска сотрудник охраны запрашивает у директора школы разрешение на допуск, регистрирует данные паспорта в «Журнале регистрации посетителей», приглашает сотрудника, к которому прибыл посетитель (или дежурного администратора), для встречи и сопровождения посетителя.

Допуск на территорию МОУ «СОШ пос. Уральский» представителей подрядных организаций, выполняющих регламентные, строительные и ремонтных работ, разрешается в будние дни с 08 часов 00 мин. до 19 часов 00 минут при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» и уведомлением заведующего хозяйством школы (дежурного администратора). Допуск в помещения школы вышеуказанных представителей подрядчиков производится только в сопровождении заведующего хозяйством (дежурного администратора).

#### **2.4. Досмотр личных вещей**

Сотрудник охраны имеет право провести досмотр личных вещей сотрудников и обучающихся школы, родителей (законных представителей), посетителей МОУ «СОШ пос. Уральский».

При организации пропускного режима сотрудники и обучающиеся школы

подвергаются выборочному (по решению сотрудника охраны или дежурного администратора) досмотру личных вещей, в том числе с использованием металлодетектора.

Родители (законные представители) и другие посетители школы подвергаются обязательному досмотру личных вещей, в том числе с использованием металлодетектора.

Сотрудник охраны предлагает прибывшему гражданину добровольно предъявить содержимое ручной клади (сумки, пакеты, рюкзаки, коробки и т.п.) для досмотра.

В случае отказа сотрудник охраны вызывает дежурного администратора, прибывший гражданин ожидает перед турникетом СКУД. По прибытии дежурного администратора сотрудник охраны повторно предлагает прибывшему представить для досмотра содержимое ручной клади.

При отказе представить для досмотра содержимое ручной клади в присутствии дежурного администратора и сотрудника охраны прибывший гражданин не допускается в здание МОУ «СОШ пос. Уральский».

В случае если посетитель (сотрудник, обучающийся), не предъявивший к досмотру ручную кладь отказывается покинуть здание и территорию школы, сотрудник охраны (дежурный администратор) применяет кнопку тревожной сигнализации, вызывает представителей полиции, сообщает о случившемся директору школы (заместителю директора школы) и действует по его указаниям.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра сотрудником охраны, для исключения проноса запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности выносятся из здания школы только на основании служебной записки, имеющей разрешающую резолюцию директора школы, и в присутствии заведующего хозяйством.

## **2.5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частного авто- и мототранспорта запрещен.

Список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию школы, составляется заместителями директора, заведующим хозяйством и заведующим столовой (по линии ответственности) и утверждается директором школы. После утверждения список передаётся на пост охраны для организации допуска.

Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется сотрудником охраны после досмотра и проверки документов на водителя и груз.

Досмотр въезжающего на территорию школы транспорта и груза производится перед въездными воротами.

Движение транспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи

допускаются на территорию беспрепятственно, за исключением случая возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

При допуске на территорию школы транспортных средств, сотрудник охраны обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

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

Обо всех фактах допуска транспортных средств на территорию школы сотрудник охраны делает запись в «Журнале регистрации транспортных средств»

В случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора школы (лицо его замещающее), делает запись в «Журнале осмотра помещений и территории школы» и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей.

Действия сотрудника охраны при допуске транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в здание школы.

### **III. Организация внутриобъектового режима**

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МОУ «СОШ пос. Уральский», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищённости, пожарной безопасности и электробезопасности.

Все мероприятия, организуемые и проводимые на территории и в здании МОУ «СОШ пос. Уральский», в обязательном порядке согласуются (утверждаются) директором школы.

На территории и в здании МОУ «СОШ пос. Уральский» ЗАПРЕЩАЕТСЯ проведение несанкционированных массовых мероприятий (акции, демонстрации и т.п.), ношение религиозной одежды (за исключением представителей духовенства традиционных религиозных конфессий) и совершение религиозных обрядов.

Всеим сотрудникам и обучающимся МОУ «СОШ пос. Уральский», посетителям запрещается курение (в том числе электронных сигарет) на территории и в здании МОУ «СОШ пос. Уральский».

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы должны содержаться в закрытом состоянии.

Ключи от помещений школы хранятся на посту охраны в количестве 2 (двух) комплектов (основной и запасной).

Выдача ключей от помещений школы производится сотрудником охраны, на основании «Списка лиц, имеющих право вскрытия помещений школы» с записью в «Журнале выдачи и возвращения ключей от помещений школы» о времени получения (возвращения) ключей от помещений школы и состоянии охранной сигнализации с подписью сотрудника получившего (вернувшего) ключи.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан закрыть входные двери, произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Результаты осмотров отражаются в «Журнале осмотра помещений и территории школы».

Время прихода и ухода сотрудников в здание школы регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

Во время нахождения в помещениях школы и на территории школы все сотрудники школы обязаны проявлять бдительность в отношении подозрительных предметов, а также незнакомых лиц. Обо всех фактах обнаружения подозрительных лиц или предметов сообщать сотруднику охраны (с отметкой в «Журнале осмотра помещений и территории школы») или дежурному администратору.

Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя ГПД, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду (при наличии), освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, сдать полученные ключи от помещений сотруднику охраны.

Сотрудником охраны производится осмотр территории и помещений школы на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов в следующие периоды:

- с 07 часов 30 минут до 07 часов 45 минут;
- с 11 часов 30 минут до 11 часов 45 минут;
- с 15 часов 15 минут до 15 часов 30 минут;
- с 17 часов 30 минут до 17 часов 45 минут.

Сотрудником охраны производится осмотр помещений школы на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов в следующие периоды:

- с 19 часов 15 минут до 19 часов 30 минут;
- с 21 часов 45 минут до 22 часов 00 минут;
- с 23 часов 40 минут до 23 часов 55 минут;
- с 01 часов 45 минут до 02 часов 00 минут;
- с 03 часов 45 минут до 04 часов 00 минут;
- с 05 часов 45 минут до 06 часов 00 минут.

При проведении осмотра сотрудником охраны дополнительно проверяются состояние окон и дверей здания, отсутствие течи воды из инженерных систем, отключение электроприборов и освещения). Результаты осмотра отражает в «Журнале осмотра помещений и территории школы».

При обнаружении подозрительных лиц и предметов, а также выявления нарушений в состоянии объекта, сотрудник охраны немедленно представляет информацию директору школы и действует по его указаниям в соответствии с

инструкциями и алгоритмами.

В целях организации и контроля за соблюдением правил поведения учащихся, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа должностных лиц школы назначается дежурный администратор, из числа педагогических работников назначаются дежурные учителя по этажам, а также в соответствии с утвержденным графиком для оказания помощи дежурным администраторам и дежурным учителям назначаются дежурные классы (отряды).

До 07 часов 45 мин ежедневно дежурный администратор совместно с директором школы и сотрудником охраны проводит проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации, осматривает все коридоры, туалеты, раздевалки, запасные выходы, центральный вход, лестничные марши, рекреацию, тамбуры на предмет отсутствия подозрительных лиц и предметов. О результатах осмотра дежурный администратор составляет акт осмотра.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

В здании и на территории школы образования запрещается:

нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

курить, пользоваться открытым огнем.

Дежурные администраторы МОУ «СОШ пос. Уральский»:

- организуют и проводят перед началом каждого рабочего проверки безопасности территории вокруг здания МОУ «СОШ пос. Уральский», состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, гардеробов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- лично контролируют прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывают помощь сотрудникам охраны и принимают решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусков, документов.

- особое внимание уделяют проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

Педагогические работники школы:

- прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала уроков (занятий);

- непосредственно перед началом урока (занятия) визуальным осмотром проверяют учебный кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния, исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни здоровья обучающихся предметов и веществ;

- прием родителей (законных представителей) проводят на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (учительская) в рабочее время.

- оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей (законных представителей) в здание МОУ «СОШ пос. Уральский» осуществляют в установленном порядке.

Ответственные за помещения, здание:

- постоянно контролируют их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивают сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной безопасности и электробезопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;
- отвечают лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

На территории и в здании МОУ «СОШ пос. Уральский» категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначаются стандартными знаками предупреждения.

Во всех помещениях размещаются описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запрещается в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества, устанавливаются директором МОУ «СОШ пос. Уральский», доводятся до всех сотрудников и обучающихся. Порядок действий с случае возникновения чрезвычайной ситуации (в том числе пожара и совершения террористического акта) сотрудников и обучающихся школы отрабатывается практически не реже одного раза в полугодие.

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, размещаются таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

На территории МОУ «СОШ пос. Уральский» запрещается сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров и использование открытого огня.

Освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений содержится в исправном состоянии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159763

Владелец Привалов Алексей Сергеевич

Действителен с 04.05.2026 по 04.05.2027