

тревожной сигнализации (далее - КТС) а также системой автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС).

2.3. В здании школы имеется четыре эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора, ответственный на случай ЧС. При проведении эвакуационных мероприятий выход из школы осуществляется через все эвакуационные выходы.

2.1. Школа начинает работу в 8.00 утра, дежурный администратор, дежурные учителя приходят в школу к 7.30 утра, дежурный класс приходит к 8.00 утра и занимают посты дежурства.

2.2. Занятия 1 смены начинаются в 8.00 утра, 2 смены в 12.50 дня.

2.3 Учащиеся образовательного учреждения 1-й смены допускаются в здание школы с 07 часов 30 минут, 2-й смены – с 12 часов 40 минут беспрепятственно с ежедневно, кроме воскресенья.

2.4. По требованию охранника, сторожа, либо дежурного администратора ученик обязан предъявить свой дневник в качестве подтверждения факта учебы в школе.

2.5. Во время учебного процесса и на переменах учащимся разрешается выходить из здания школы только с разрешения администрации и педагогов с обязательным оповещением родителей учащегося.

2.6. Выход учащихся на занятия, проводимые вне здания школы, и другие мероприятия (экскурсии и т.д.) осуществляется только в сопровождении педагога.

2.7. Вход учащихся в здание школы для проведения занятий во внеурочное время (работа секций, кружков, внеклассные и внеурочные мероприятия и т.д.) осуществляется согласно расписанию и на основании информации, предоставленной администрацией и педагогами.

2.8. В случае нарушения дисциплины или правил пропускного режима учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

2.9. Дежурный администратор контролирует приход и уход учащихся школы.

2.10. Вход сотрудников МОУ «СОШ № 2» осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Сотрудники школы допускаются в здание школы беспрепятственно.

2.11. По требованию вахтера, сторожа, либо дежурного администратора вновь принятый на работу сотрудник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. При этом в «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

2.12 Администрация, педагоги и персонал школы могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это непосредственно связано с их трудовой деятельностью.

2.13. Педагоги обязаны прибывать в школу за 15 минут до начала проводимых ими занятий. Персонал школы прибывает в соответствии с графиком работы.

2.14. Администрация, педагоги и персонал школы обязаны заранее предупредить дежурного вахтера/сторожа о времени запланированных встреч, проведении родительских собраний и других намеченных мероприятиях.

2.15. Родители (законные представители, далее – родители) могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность в следующих случаях;

- проведение родительских собраний или мероприятий с участием родителей;
- по приглашению администрации и педагогов школы;
- по инициативе родителей после предварительного согласования с администрацией и педагогами школы.

При этом вахтера/сторожа отмечает прибытие родителей в «Журнале регистрации посетителей» или в списках родителей класса.

2.16. «Журнал регистрации посетителей» должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

2.17. Для встречи с педагогами родители допускаются во время перемены либо после уроков по предварительной договоренности.

2.18. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В противном случае они оставляют их на посту и разрешают их осмотреть.

2.19. Родители ожидают своих детей за пределами здания школы или (с разрешения дежурного администратора) в отведенном месте у поста КПП.

2.20. Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

2.21. Должностные лица, пребывающие в школу с проверкой, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с уведомлением директора школы или лица его заменяющего. В «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

2.22. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, занятиях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы на основании приказа директора школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

2.23. Посетитель, после записи его данных в журнал, перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора, либо педагога которому прибыл посетитель.

2.24. При выполнении в образовательном учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.25. Лица отказавшиеся предъявить документ удостоверяющий личность, на территорию объекта не допускаются, о чем делается соответственная запись в «Журнале регистрации посетителей» и незамедлительно докладывается директору школы либо лицу его заменяющему.

2.26. Лица с видимыми признаками любого опьянения, а также с неадекватным (подозрительным) поведением на территорию объекта не допускаются. Сторожем/вахтером на место вызывается директор школы для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.2. При наличии у посетителей ручной клади вахтер/сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор либо представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа.

3.3. Лица отказавшиеся предъявить проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не допускаются, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей», докладывается администрации школы. Данные лица подлежат удалению с территории школы.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применив КТС. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

3.5. Внос (вынос) материальных средств в школу осуществляется с разрешения директора школы или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4. Порядок пропуска автотранспорта

4.1. Проезд автотранспорта на территорию школы имеют лишь автомобили, имеющие на это право (автомобили, осуществляющие поставку продуктов питания для школьной столовой, откачку канализации и т.д).

4.2. Стоянка личного автотранспорта персонала школы на ее территории осуществляется с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

4.3. Парковка иного автотранспорта на территории школы запрещена.

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

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер/сторож информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Допуск спецтранспорта (скорой помощи, пожарной службы, полиции, аварийных служб) осуществляется беспрепятственно.

5. Обязанности вахтера/сторожа

5.1. Вахтер/сторож должен знать:

-должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

5.2 На КПП должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру и внутри здания школы;
- перечень телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

5.3 Сторож обязан:

- знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями, строго соблюдать настоящие требования;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах и дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема-сдачи дежурства»;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью КТС подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования;
- при проверке документов удостоверяющих личность, сличить фотографию с личностью посетителя, наличие подписи, печати в документе. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- при пожаре, авариях канализации, водопровода, отопления, электросети немедленно сообщить соответствующей службе, заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Дежурный вахтер/сторож имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

5.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост охраны без разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

6. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима

6.1. Дежурные учащиеся обязаны:

- прибыть в установленное время в школу, доложить о своем прибытии классному руководителю;
- получить указания, осуществлять дежурство возле поста охраны, в части проверки внешнего вида, наличия сменной обуви у учащихся, оказания помощи вахтеру/сторожу в организованном проходе учащихся.

6.2. Классный руководитель дежурного класса обязан:

- организовать работу дежурных учащихся;
- оказывать помощь вахтеру/сторожу при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по работе дежурного учителя и дежурных учащихся;
- принимать решения при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися, родителями, посетителями.

6.4. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- организовать контрольно-пропускной режим при входе в школу;
- контролировать работу вахтера/сторожа по выполнению своих должностных обязанностей;
- координировать совместные действия вахтера/сторожа, дежурного администратора, дежурного учителя и дежурных учащихся.

Пролито, пронумеровано,

скреплено печатью 6 листов

« » го.ла

Директор МОУ «СОШ №2

г.Ермова Саратовской области им.

Героя Советского Союза Зуева М.А.»

Ю.А.Тихова

